

WALIKOTA SUNGAI PENUH

PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH
NOMOR TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN BIDANG PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA SUNGAI PENUH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu *juncto* Pasal 25 huruf a Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik, bahwa penyelenggara PTSP wajib menyusun standar pelayanan publik;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik dan Online Single Submission (OSS) dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Gubernur atau Bupati/Walikota mendelegasikan kewenangannya kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten/Kota;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, dalam Menyenggarakan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Gubernur atau Bupati/Walikota mendelegasikan kewenangannya kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten/Kota;
- d. bahwa dalam rangka memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan publik yang transparan, akuntabel, efektif, efisien dan memberikan kepastian hukum, perlu adanya peraturan standar pelayanan di bidang perizinan dan non perizinan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a,b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Sungai Penuh tentang Standar Pelayanan Bidang Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6215);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah beberapa kali

terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;

14. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6 /2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 13);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/ 148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 473);
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 322) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1137);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1256);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 896);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
24. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 712);

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
26. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/ 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 607);
27. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1235);
28. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil, dan Menengah Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha simpan Pinjam Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1070);
29. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/ 2018 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 917);
30. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 896);
31. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 887);
32. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873);
33. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67 Tahun 2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan, dan Tanda Pendaftaran Dengan Sistem Elektronik Di Kementerian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1494);
34. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 67/Permen-KP/2018 tentang Usaha Pengolahan Ikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1883);
35. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 938);
36. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1334);

37. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi Dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1699);
38. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 10);
39. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/ 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Jasa Konstruksi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 645);
40. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 10 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 730);
41. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan Dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah;
42. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1478) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1623);
43. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1479);
44. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pelayanan Perizinan Bidang Perindustrian dan Perdagangan (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 Nomor 5);
45. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2017 Nomor 2);
46. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 4 Tahun 2016 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 15);
47. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan

- Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 16);
48. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 10);
 49. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2013 Nomor 7);
 50. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 42);
 51. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2017 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 27); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 03 Tahun 2020 Perubahan kedua Atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2017 Nomor 19)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH TENTANG STANDAR PELAYANAN BIDANG PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA SUNGAI PENUH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sungai Penuh.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Sungai Penuh.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sungai Penuh.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat DPMPTSPK adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh.
9. Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Kepala DPMPTSPK adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh.
10. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
11. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan adalah tolak 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.
12. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang wajib ditaati oleh pemberi dan/atau penerima layanan.
14. Izin adalah Keputusan Tata Usaha Negara yang diberikan kepada seseorang atau Badan Usaha untuk memberikan dasar keabsahan dalam melakukan perbuatan hukum tertentu.
15. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur SKPD terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan dan nonperizinan dan rekomendasi teknis.
18. Rekomendasi teknis adalah rekomendasi dari instansi terkait tentang persetujuan untuk penerbitan suatu perizinan.
19. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi.
20. Pengaduan Masyarakat adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada pengelola pengaduan pelayanan publik atas pelayanan

pelaksana yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh Penyelenggara.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, ASAS, DAN PRINSIP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan dimaksudkan sebagai pedoman dasar bagi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh, dalam memberikan pelayanan publik yang cepat, murah, transparan, pasti dan terjangkau dalam bidang Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan adalah:

1. terwujudnya prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
2. terwujudnya proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti, dan terjangkau;
3. terwujudnya kualitas pelayanan, efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pelayanan publik; dan
4. terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu berasaskan:

- a. kepentingan umum;
- b. kepastian hukum;
- c. kesamaan hak;
- d. keseimbangan hak dan kewajiban;
- e. keprofesionalan;
- f. partisipatif;
- g. persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
- h. keterbukaan;
- i. akuntabilitas;
- j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
- k. ketepatan waktu; dan
- l. kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

Bagian Ketiga Prinsip

Pasal 5

Penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dilakukan berdasarkan prinsip:

- a. kesederhanaan;
- b. kejelasan;
- c. kepastian waktu;
- d. akurasi;
- e. keamanan;

- f. tanggung jawab;
- g. kelengkapan sarana dan prasarana;
- h. kemudahan akses;
- i. kedisiplinan, kesopanan dan keramahan; dan
- j. kenyamanan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 6

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini menyangkut hal-hal sebagai berikut:

- a. Jenis Perizinan dan Nonperizinan;
- b. Standar Pelayanan;
- c. Tata Cara Pengurusan Izin;
- d. Tahapan Pelayanan;
- e. Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
- f. Mekanisme Pengaduan; dan
- g. Maklumat Pelayanan.

BAB IV JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 7

(1) Jenis Perizinan melalui OSS yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh, adalah:

- 1. Izin Lokasi
- 2. Izin Perubahan Penggunaan Tanah
- 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- 4. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
- 5. Surat Izin Peil Banjir
- 6. Izin Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun
- 7. Izin Pengunbahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun
- 8. Pengesahaan Pertelaan
- 9. Sertifikat HMRS a/n Developer
- 10. Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun (HMRS) a/n Pembeli
- 11. Sertifikat Laik Fungsi
- 12. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
- 13. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
- 14. Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh
- 15. Izin Koperasi Simpan Pinjam
- 16. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam.
- 17. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam
- 18. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam.
- 19. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK).
- 20. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP).
- 21. Izin Toko Alat Kesehatan.
- 22. Izin Mendirikan Rumah Sakit.
- 23. Izin Operasional Rumah Sakit.
- 24. Izin Operasional Klinik
- 25. Izin Operasional Laboratorium Klinik Utama dan Khusus
- 26. Izin Apotek
- 27. Izin Usaha Kecil Mikro Obat Tradisional
- 28. Izin Toko Obat.

29. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit.
30. Izin Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan PKRT.
31. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan.
32. Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian Pada SMK.
33. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal.
34. Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP)
35. Izin Usaha Industri (IUI)
36. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)
37. Izin Perluasan.
38. Surat Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
39. Izin Lingkungan
40. Surat Pernyataan Kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup (SPPL)
41. Izin pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (Limbah B3) untuk usaha jasa
42. Izin operasional pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3) untuk penghasil.
43. Izin Pembuangan air limbah.
44. Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Pastura Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK Silvo Pastura).
45. Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Pastura Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK Silvo Fishery).
46. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Produksi.
47. Izin Usaha Hutan Pemanfaatan Jasa Lindungan pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung.
48. Izin Penyelenggara Angkutan Orang
49. Izin Mendirikan Tempat Tinggal Landas dan Mendarat Helikopter.
50. Izin Usaha Peternakan.
51. Izin Usaha Perkebunan.
52. Izin Usaha Obat Hewan.
53. Izin usaha Holtikultura.
54. Izin Usaha Tanaman Pangan.
55. Pendaftaran Usaha Perkebunan.
56. Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan.
57. Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura.
58. Pendaftaran Usaha Peternakan.
59. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik.
60. Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan Informasi.
61. Izin Operasi (IO)
62. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL).
63. Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat (LAZ).

(2) Jenis Nonperizinan Non OSS yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh, adalah:

1. BPJS Ketenaga Kerjaan.
2. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga.
3. Sertifikat Higiene Sanitasi Pangan.
4. Rekomendasi Puskesmas.
5. Rekomendasi Izin Penyalur Alat Kesehatan.
6. Tanda Daftar Gudang (TDG).
7. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW).
8. Nomor Induk Berusaha (NIB).

9. Persetujuan Dampak Analisis Lalu lintas.
10. Sertifikasi Kompetensi tenaga teknik ketenaga listrikan (SKTTK).
11. Tanda Daftar Bagi Pembudidaya ikan Kecil (TDBPK).
12. Tanda daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikan (TDU-PHP).

(3) Jenis perizinan Non OSS yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh, adalah:

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Non Usaha.
2. Izin Mendirikan/Mengubah Bangunan Reklame (IMB-R) Non Usaha.
3. Izin Pembangunan/Penempatan.
4. Izin Bursa Kerja Khusus (IBKK).
5. Izin Pendirian Rumah sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama (Milik Pemerintah).
6. Izin Operasional Rumah sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama (Milik Pemerintah).
7. Izin Operasional Klinik (Milik Pemerintah).
8. Izin Optik
9. Surat Izin Praktek Fisioterapis (SIPF).
10. Surat Izin Keraj Fisioterapis (SIKF).
11. Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).
12. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)
13. Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)
14. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
15. Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
16. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)
17. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIPTKV)
18. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)
19. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)
20. Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)
21. Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW)
22. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)
23. Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM)
24. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)
25. Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT)
26. Surat Izin Praktik Ortotis Protetis (SIPOP)
27. Surat Izin Kerja Ortotis Protetis (SIKOP)
28. Surat Izin Praktik Optometris (SIPO)
29. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
30. Izin Tukang Gigi
31. Surat Izin Praktik Dokter Umum
32. Surat Izin Praktik Dokter Gigi
33. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis
34. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis Gigi.
35. Izin Puskesmas
36. Surat Izin Praktik Elektriomedis (SIP-E).
37. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK).
38. Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama.
39. Izin Laboratorium Kesehatan.
40. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian (SIPTS)
41. Surat Izin Praktik Perekam Medis (SIPPM)
42. Izin Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Milik Pemerintah.
43. Izin Satuan Pendidikan Dasar Milik Pemerintah.

44. Persetujuan Prinsip
 45. Izin Perubahan Nama, Alamat dan Penanggung Jawab Industri
 46. Izin Usaha Toko Modern (IUTM).
 47. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan
 48. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3).
 49. Izin Penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3).
 50. Izin Usaha Angkutan Umum/Trayek Dalam Daerah.
 51. Izin Angkutan Barang Dalam Daerah.
 52. Izin Melakukan Penelitian.
 53. Izin Praktek Dokter Hewan.
 54. Izin Pengumpulan Uang atau Barang.
 55. Izin Pemakaian Tanah Pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) Untuk Utilitas.
 56. Izin Reklame
 57. Izin Warung Internet (Warnet)
 58. Izin Menara Telekomunikasi.
 59. Izin Pemakaian Racun Api
- (4) Jenis Nonperizinan Non OSS yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh, adalah:
1. Sewa Alat Berat
 2. Kartu Pencari Kerja (AKI)
 3. Rekomendasi Paspor
 4. ID Calon TKI
 5. Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)
 6. Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
 7. Rekomendasi Puskesmas
 8. Tanda Daftar Industri (TDI)
 9. Persetujuan perubahan luas lahan.
 10. Persetujuan perubahan jenis tanaman.
 11. Persetujuan perubahan kapasitas industri pengolahan hasil perkebunan persetujuan diversifikasi.
 12. Usaha perkebunan rekomendasi.
 13. Memperoleh RMU surat keterangan kesehatan (SKKH). Surat keterangan kesehatan.
 14. Rekomendasi undian gratis berhadiah.
 15. Rekomendasi pengumpulan uang atau barang.
 16. Surat tanda pendaftaran ulang (STPU) organisasi sosial/yayasan/ LSM-UKS.

Pasal 8

- (1) Terhadap pelayanan jenis Perizinan nomor 11, nomor 13 dan nomor 70, sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1), dan pelayanan jenis Nonperizinan nomor 1 sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2), dikenakan retribusi.
- (2) Terhadap pelayanan semua jenis Perizinan dan Nonperizinan selain yang dimaksud pada ayat (1) tidak dipungut retribusi.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara perhitungan retribusi jenis Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
STANDAR PELAYANAN

Pasal 9

- (1) Untuk terwujudnya pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang cepat, murah, transparan, pasti dan terjangkau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ditetapkan Standar Pelayanan.
- (2) Standar Pelayanan (SP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat komponen:
 - 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 resiko keraguan; dan
 - n. evaluasi kinerja pelaksana.
- (3) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
MAKLUMAT PELAYANAN

Pasal 10

Standar Pelayanan yang telah ditetapkan wajib diumumkan dalam Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA CARA PENGURUSAN IZIN

Pasal 11

- (1) Pengurusan izin dapat dilakukan secara :
 - a. tunggal; dan
 - b. paralel.
- (2) Pengurusan izin secara tunggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pengurusan untuk satu jenis perizinan.
- (3) Pengurusan izin secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pengurusan untuk beberapa buah izin yang berkaitan pada waktu yang sama.

Pasal 12

Pemohon yang mengurus izin secara paralel sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3) hanya diwajibkan melampirkan satu berkas bagi persyaratan yang sama.

Pasal 13

Tata cara lebih rinci mengenai pengurusan Perizinan dan Nonperizinan terwujud dalam Mekanisme Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII TAHAPAN PELAYANAN

Pasal 14

- (1) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang penandatanganan dokumen melalui tanda tangan basah, mekanisme tahapan yang harus dilakukan sebagai berikut:
 - a. pendaftaran;
 - b. verifikasi administrasi;
 - c. validasi administrasi;
 - d. pengecekan lapangan;
 - e. penyusunan rekomendasi teknis;
 - f. persetujuan;
 - g. pembayaran retribusi, khusus untuk izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1);
 - h. pencetakan dokumen izin;
 - i. penandatanganan dokumen izin; dan
 - j. penyerahan dokumen izin.
- (2) Dalam hal penandatanganan dokumen izin dilakukan dengan tanda tangan kering atau secara elektronik, maka mekanisme tahapan yang harus dilakukan sebagai berikut:
 - a. pendaftaran;
 - b. verifikasi administrasi;
 - c. validasi administrasi;
 - d. pengecekan lapangan;
 - e. penyusunan rekomendasi teknis;
 - f. persetujuan;
 - g. pembayaran retribusi, khusus untuk izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1);
 - h. penandatanganan dokumen izin;
 - i. pencetakan dokumen izin; dan
 - j. penyerahan dokumen izin.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan huruf d dan huruf e pada ayat (1) dan ayat (2), bagi izin yang tidak memerlukan rekomendasi teknis.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan huruf g pada ayat (1) dan ayat (2), bagi izin yang tidak wajib retribusi.

BAB VIII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 15

- (1) Untuk pembakuan tolak ukur yang digunakan sebagai acuan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada masyarakat, ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan.
- (2) SOP Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu komponen Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (3) SOP Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran masing-masing Standar Pelayanan setiap jenis Perizinan dan Nonperizinan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX MEKANISME PENGADUAN

Pasal 16

- (1) Masyarakat yang merasa dirugikan atas pelayanan yang diberikan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh, dapat melakukan pengaduan:
 - a. secara langsung (melalui petugas loket pengaduan);
 - b. telepon 0748-323543;
 - c. fax 0748-323543;
 - d. sms 0821-7068-3303;
 - e. email dpmptspkotasungaipenuh@gmail.com; dan
 - f. tertulis melalui kotak saran/pengaduan.
- (2) Pengaduan dibagi atas:
 - a. pengaduan ringan berkaitan dengan prosedur dan waktu proses perizinan;
 - b. pengaduan sedang berkaitan dengan sengketa atas prasyarat perizinan, penolakan perizinan dan permasalahan yang muncul atas izin yang diterbitkan; dan
 - c. pengaduan berat berkaitan dengan kebijakan hukum yang telah dikeluarkan.
- (3) Penanganan dan tindak lanjut pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebagai berikut:
 - a. pengaduan ringan, langsung dijawab oleh Kasi Informasi dan Pelayanan Perizinan melalui media pelayanan pengaduan;
 - b. pengaduan sedang, dilakukan melalui koordinasi dengan Tim Teknis dan/atau Instansi yang berkaitan dengan materi pengaduan; dan
 - c. pengaduan berat, dilakukan koordinasi Kepala DPMPTSPTK, Tim Teknis, SKPD terkait dan Walikota.
- (4) Mekanisme pengaduan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku :

- a. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 067/Kep.645/2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Sungai Penuh; dan

A. Standar Bidang Pertanahan

Nomor Jenis Pelayanan : 1
Jenis Pelayanan : **Izin Lokasi**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang;2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 Tentang Hak Guna Usaha, Hakguna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan;12. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Izin Lokasi;13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031;14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. KTP3. NPWP |


| | |
|--|--|
| | <p>4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</p> <p>5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</p> <p>6. Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>7. Pernyataan pemenuhan Komitmen Izin Lokasi;</p> <p>8. Pernyataan Persyaratan Izin Lokasi tanpa Komitmen;</p> <p>9. Permohonan pemenuhan Komitmen Izin Lokasi;</p> <p>10. Peta dan Daftar Koordinat polygon batas lokasi Yang dimohon;</p> <p>11. Proposal rencana kegiatan Usaha dan rencana penggunaan dan pemanfaatan tanah</p> <p>12. Surat Pernyataan luas tanah Yang sudah dikuasai oleh Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha lainnya Yang merupakan 1 (satu) grup.</p> <p>13. BPJS Kesehatan</p> <p>14. BPJS KeTenaga Kerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.1 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.1 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Lokasi |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.1 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.1 |
| 9. Pengawasan Internal | <p>1) Kepala DPMPTSPTK</p> <p>2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan</p> <p>3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian</p> |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <p>1) Kerahasiaan dokumen</p> <p>2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</p> <p>3) Diselesaikan tepat waktu</p> |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu</p> <p>2) Pelayanan Tidak ada calo</p> <p>3) Aman dari pungutan liar</p> <p>4) Dokumen perusahaan terjaga</p> |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1) Walikota Sungai Penuh</p> <p>2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</p> <p>3) Penilaian SKP oleh atasan langsung</p> |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


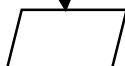
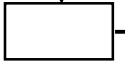
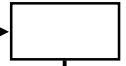

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN LOKASI

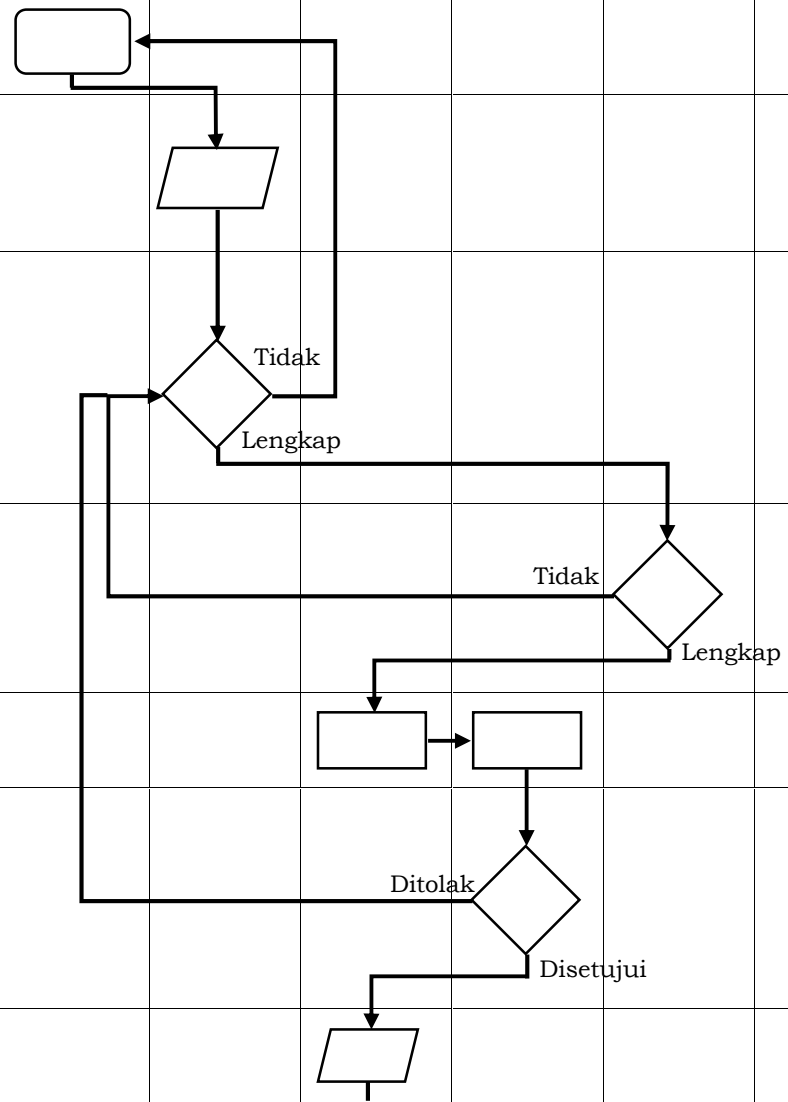
| | | |
|---|--------------------|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Lokasi |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 Tentang Hak Guna Usaha, Hakguna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 12. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Izin Lokasi; 13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Lokasi**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **2**
Jenis Pelayanan : **Izin Perubahan Penggunaan Tanah**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 Tentang Hak Guna Usaha, Hak guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan 12. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Izin Lokasi; 13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tuhas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Kuasa, apabila dikuasakan |


| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> 3. KTP 4. NPWP 5. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 6. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 7. Peta Yang memuat Koordinat polygon batas letak lokasi 8. Rencana kegiatan Usaha atau rencana penggunaan dan pemanfaatan tanah. 9. BPJS Kesehatan 10. BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.2 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.2 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Perubahan Penggunaan Tanah |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.2 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.2 |
| 9. Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


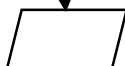
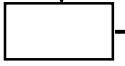
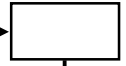

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PERUBAHAN
PENGUNAAN TANAH

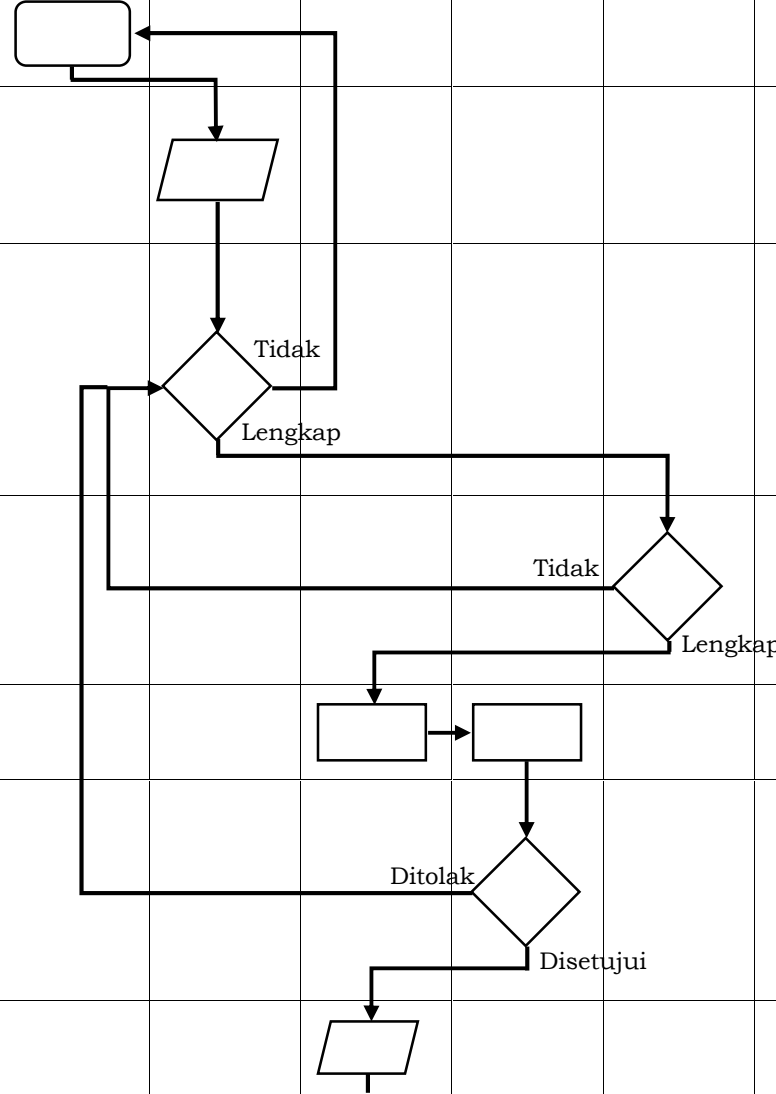
| | | |
|---|--------------------|-------------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Perubahan Penggunaan Tanah |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 Tentang Hak Guna Usaha, Hak guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan 12. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Izin Lokasi; 13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tuhas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Perubahan Penggunaan Tanah**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

B. Standar Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat**Nomor Jenis Pelayanan** : 3**Jenis Pelayanan** : **Izin Mendirikan Bangunan (IMB)****Komponen Standar Pelayanan** :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang;3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/ 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/ 2017 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/ 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;13. Peraturan Menteri PUPR Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh No. 8 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;15. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031;16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh No. 5 Tahun 2016 Tentang Bangunan Gedung;17. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;18. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan |
|----------------|--|

| | |
|--|--|
| | <p>Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>19. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tuhas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. Tanda bukti status Kepemilikan hak atas tanah atau Tanda bukti Perjanjian pemanfaatan tanah 4. Surat keterangan dari pemda atas pemilikan tanah pemda jika tidak ada sertifikat tanah 5. Bukti lunas PBB 6. Amdal/UKL-UPL/SPPL 7. Pas Foto terbaru 3x4 8. Rencana Teknis bangunan gedung 9. • -Rencana Arrsektur 10. • -rencana Struktur 11. • -Rencna Utilitas 12. Pertimbangan Tim Teknis TABG 13. Rekomendasi Tim Teknis (PU) 14. Permohonan IMB paralel dengan Permohonan SLF (IMB Usaha) 15. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 16. SLF /Surat Pernyataan akan melakukan SLF (bagi bangunan Yang belum didirikan) 17. Surat Pernyataan tidak keberatabn sebelah menyebelah 18. Data Pemilik Bangunan 19. BPJS Kesehatan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.3 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.3 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Mendirikan Bangunan (IMB) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.3 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.3 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |


| | |
|--------------------------------------|---|
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |
|--------------------------------------|---|

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN MENDIRIKAN
BANGUNAN (IMB)

| | | |
|---|--------------------|------------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Mendirikan Bangunan (IMB) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/ 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/ 2017 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/ 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Menteri PUPR Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh No. 8 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031; Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh No. 5 Tahun 2016 Tentang Bangunan Gedung; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>18. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>19. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tuhas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | | |  | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 4
Jenis Pelayanan : **Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 Tentang Hak Guna Usaha, Hakguna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2019 Tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 12. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh No. 4 Tahun 2016 Tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP direktur 4. NPWP CV 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL |


| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),sif 9. SIUP dan NIB 10.Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 11.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 12.Pas foto 3x4 = 2(dua) Lembar 13.Dokumentasi/Foto Perusahaan 14.Sertifikat keterampilan /Keahlian sesuai dengan Klafikasi dan kualifikasi Kerjakontruksi (SBU dan SKT) 15.Struktur dan Neraca Perusahaan 16.Rekomendasi Tim Teknis (PU) 17.BPJS Kesehatan 18.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.4 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.4 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.4 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.4 |
| 9. Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA JASA
KONSTRUKSI (IUJK)

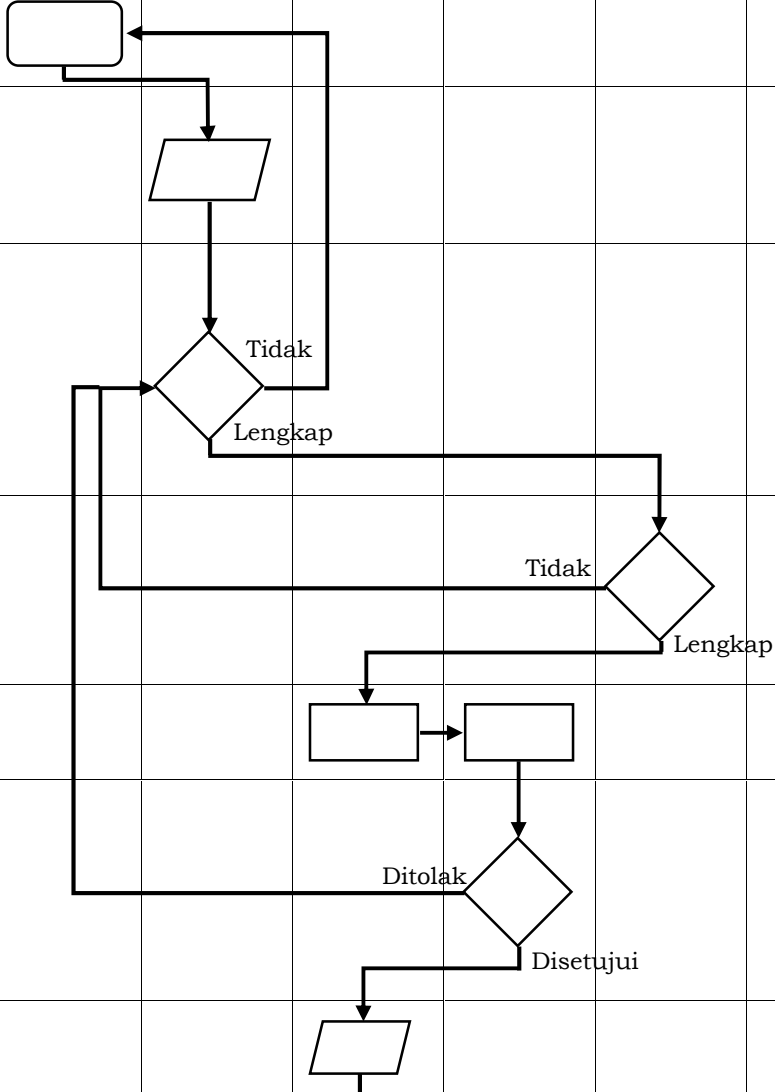
| | | |
|---|--------------------|---------------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) |

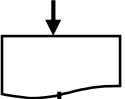
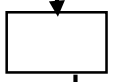
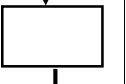
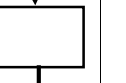
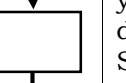

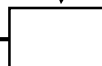
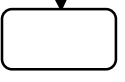
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 Tentang Hak Guna Usaha, Hakguna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2019 Tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 12. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh No. 4 Tahun 2016 Tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 5
Jenis Pelayanan : Surat Izin Peil Banjir
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/ 2017 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/ 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri PUPR Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 12. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh No. 8 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031; 14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh No. 5 Tahun 2016 Tentang Bangunan Gedung; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas |
|-----------------------|--|


| | Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
|--|---|
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Akta Notaris (bagi Non Perseorangan) 5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 6. NPWP Perusahaan (bagi Non Perseorangan) 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. Izin lingkungan, UKL-UPL/SPPL 10.Persetujuan prinsip; 11.Foto copy bukti Kepemilikan lahan; 12.Rekomendasi Tim Teknis 13.Denah bangunan lengkap; 14.BPJS Kesehatan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.5 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.5 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Peil Banjir |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.5 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.5 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


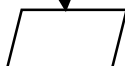
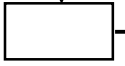
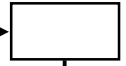

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN PEIL BANJIR

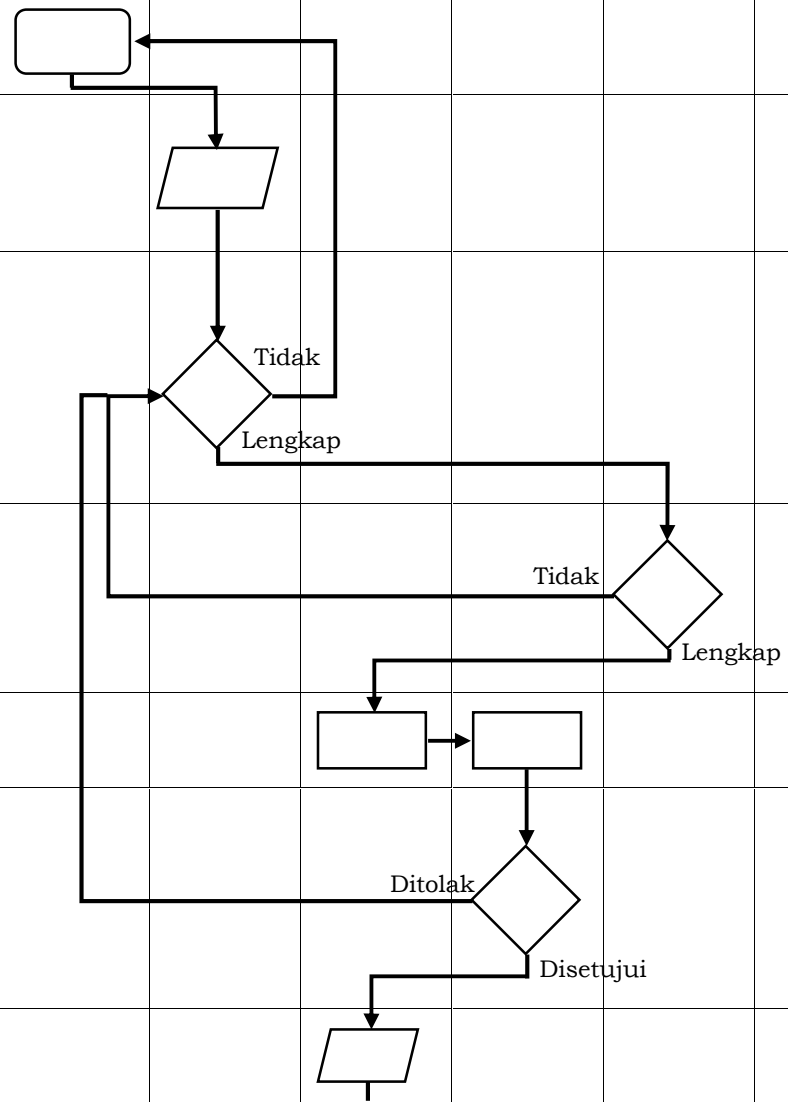
| | | |
|---|--------------------|----------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Peil Banjir |

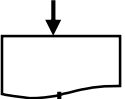
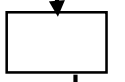
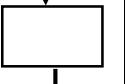
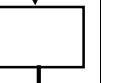
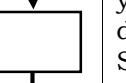

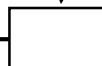
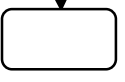
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/ 2017 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/ 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri PUPR Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 12. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh No. 8 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031; 14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh No. 5 Tahun 2016 Tentang Bangunan Gedung; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenagakerja Kota Sungai Penuh; 16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Peil Banjir**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 6
Jenis Pelayanan : Izin Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|--|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Rumah Susun; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/PRT/M/2018 Tentang Bantuan Pembangunan dan Pengelolaan Rumah Susun; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan. |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.6 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.6 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |


| | |
|--|---|
| 6. Produk Pelayanan | Izin Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.6 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.6 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN RENCANA FUNGSI DAN
PEMANFAATAN RUSUN

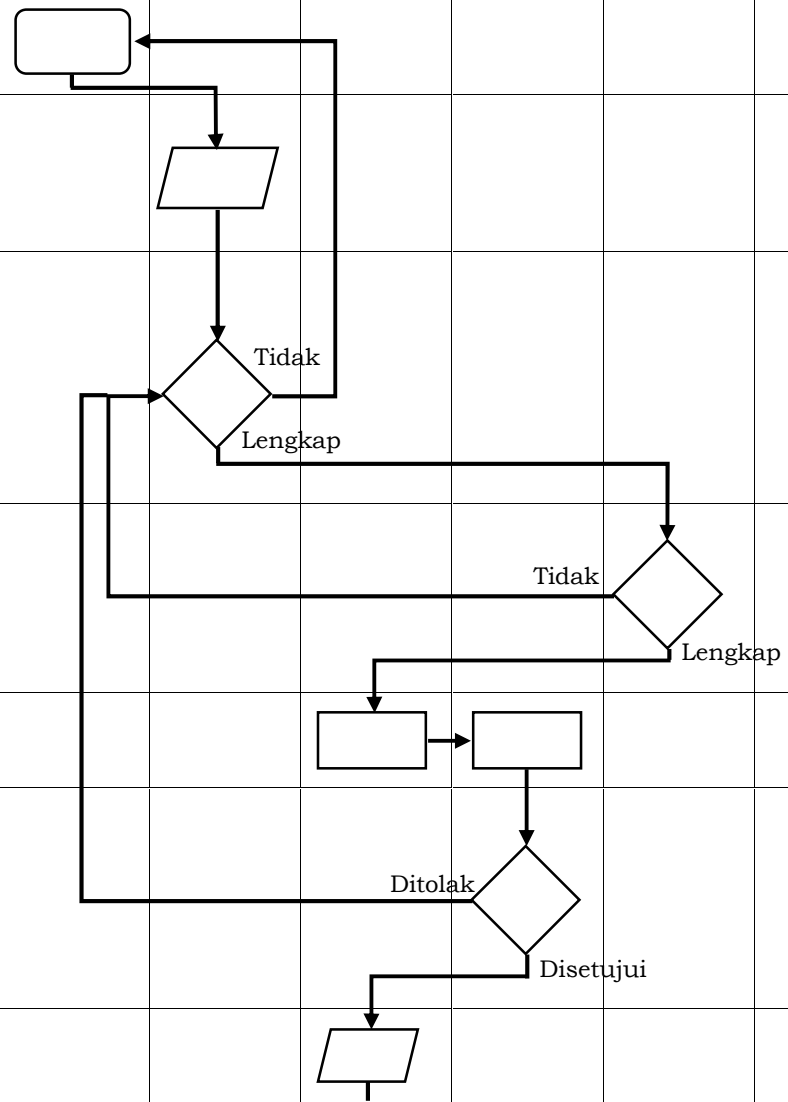
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun |

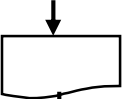
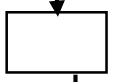
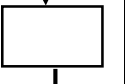
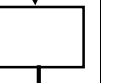
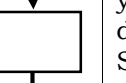

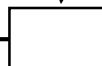
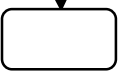
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Rumah Susun; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/PRT/M/2018 Tentang Bantuan Pembangunan dan Pengelolaan Rumah Susun; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 7
Jenis Pelayanan : **Izin PenguBahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Undang-undang Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman 6. Peraturan Pemerintah Nomor. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
|-----------------------|---|


| | |
|--|---|
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.7 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.7 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin PenguBahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.7 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.7 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PENGUBAHAN
RENCANA FUNGSI DAN PEMANFAATAN RUSUN**

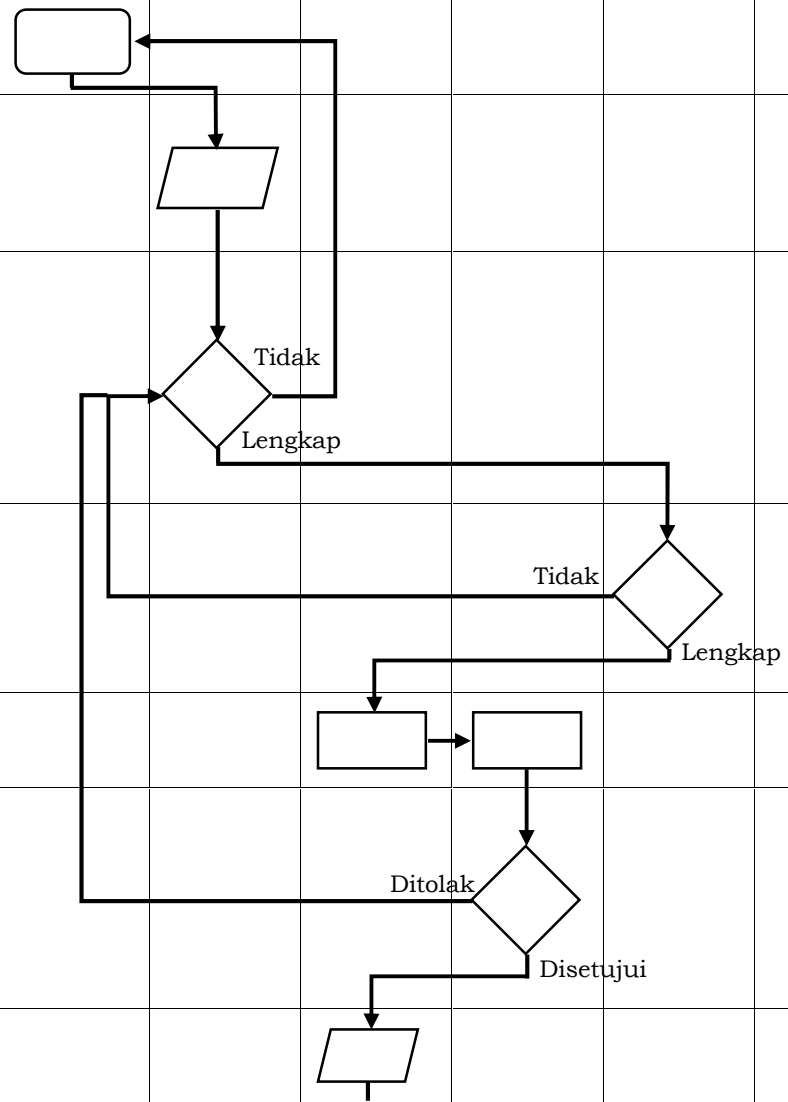
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin PenguBahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun |

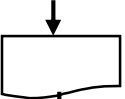
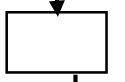
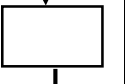
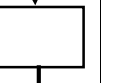
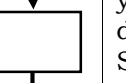

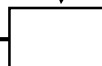
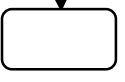
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Undang-undang Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman 6. Peraturan Pemerintah Nomor. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin PenguBahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 8
Jenis Pelayanan : Pengesahan Pertelaan
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|--|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Rumah Susun; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pemberian Kemudahan Perizinan dan Insentif dalam Pembangunan Rumah Susun Sederhana di Kawasan Perkotaan; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/Prt/M/2018 Tentang Bantuan Pembangunan dan Pengelolaan Rumah Susun; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.8 |


| | |
|--|---|
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.8 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Pengesahan Pertelaan |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.8 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.8 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


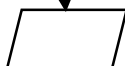
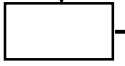
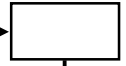

PELAYANAN ADMINISTRASI PENGESAHAN PERTELAAN

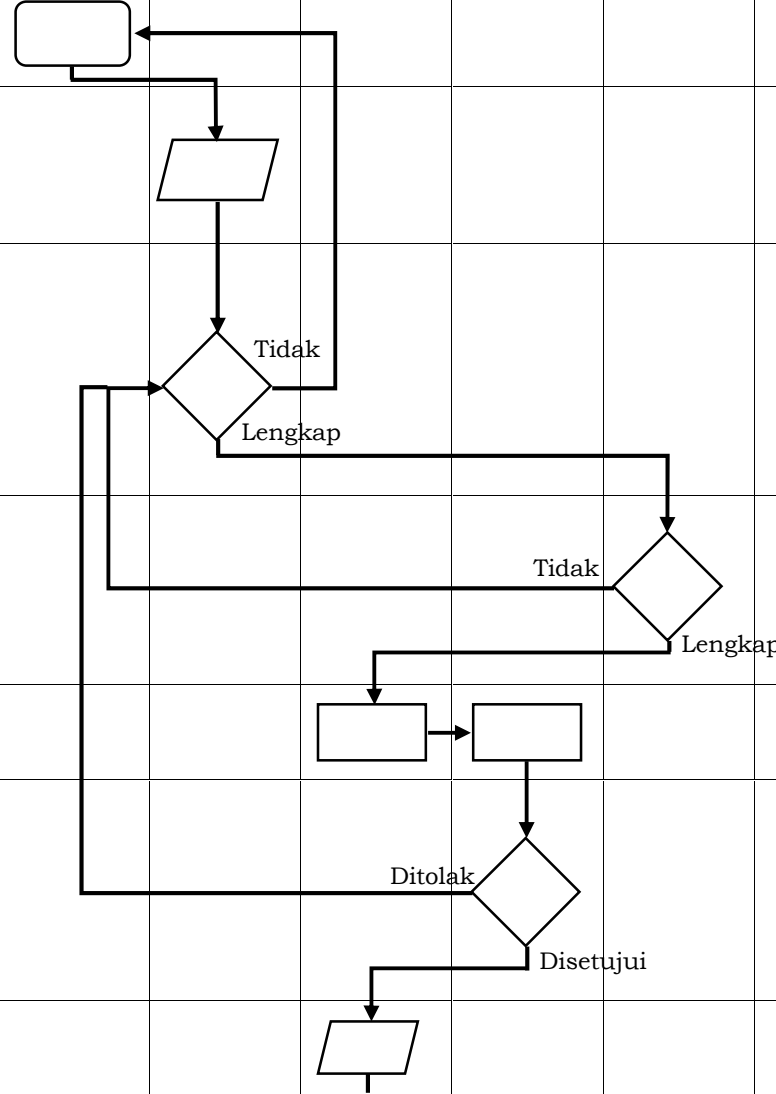
| | | |
|---|--------------------|--------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Pengesahan Pertelaan |

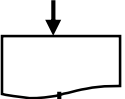
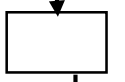
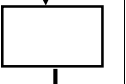
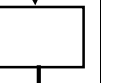
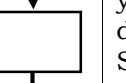

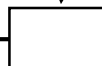
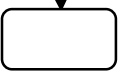
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Rumah Susun; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pemberian Kemudahan Perizinan dan Insentif dalam Pembangunan Rumah Susun Sederhana di Kawasan Perkotaan; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/Prt/M/2018 Tentang Bantuan Pembangunan dan Pengelolaan Rumah Susun; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Pengesahan Pertelaan**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 9
Jenis Pelayanan : Sertifikat HMRS a/n DeveloPer
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|--|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - undang Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Perlindungan PekerjaMigran Indonesia 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.9 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.9 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Sertifikat HMRS a/n DeveloPer |


| | |
|--|---|
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.9 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.9 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


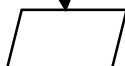
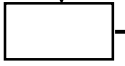
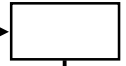

PELAYANAN ADMINISTRASI SERTIFIKAT HMRS A/N
DEVELOPER

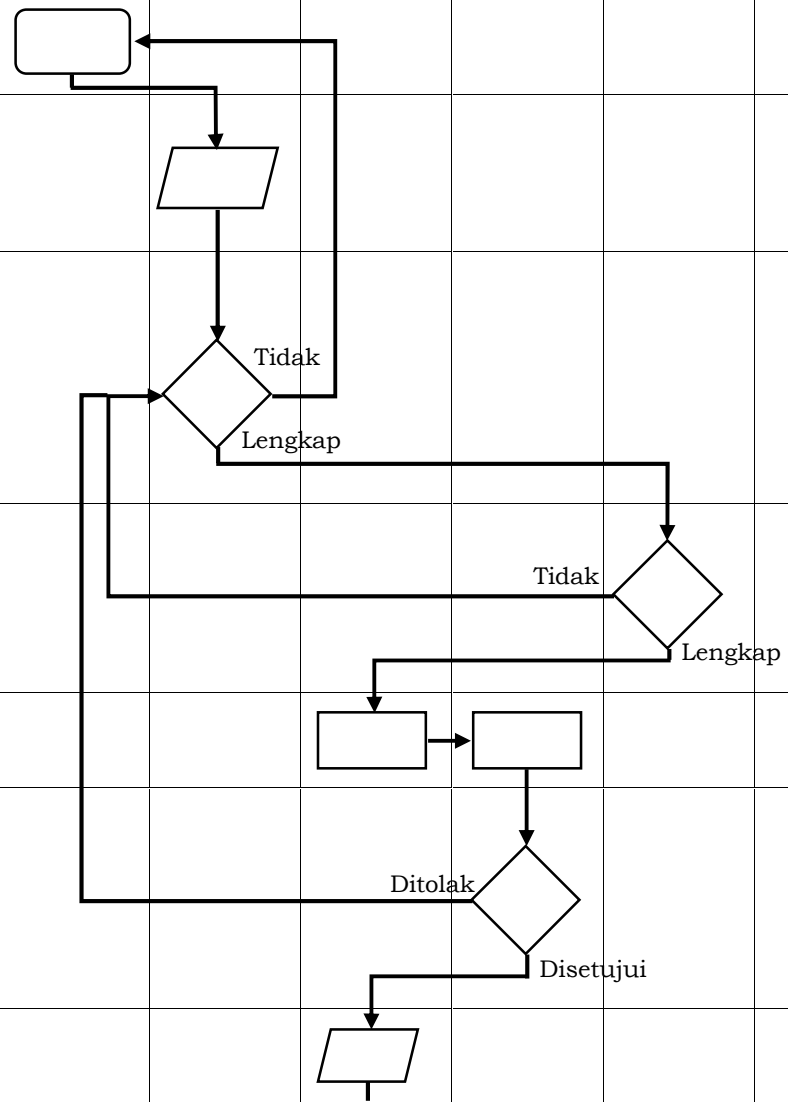
| | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| Nama SOP | SOP Sertifikat HMRS a/n DeveloPer | |

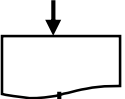
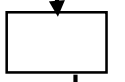
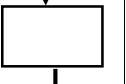
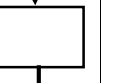
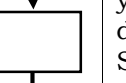

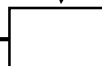
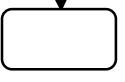
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - undang Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Perlindungan PeKerjaMigran Indonesia 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Sertifikat HMRS a/n DeveloPer**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 10
Jenis Pelayanan : **Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun (HMSRS) a/n Pembeli**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|--|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - undang Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Perlindungan PekerjaMigran Indonesia 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.10 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.10 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun (HMSRS) a/n Pembeli |


| | |
|--|---|
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.10 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.10 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAIPENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAIPENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


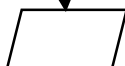
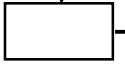
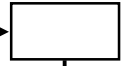

**PELAYANAN ADMINISTRASI SERTIFIKAT HAK MILIK
SATUAN RUMAH SUSUN (HMSRS) A/N PEMBELI**

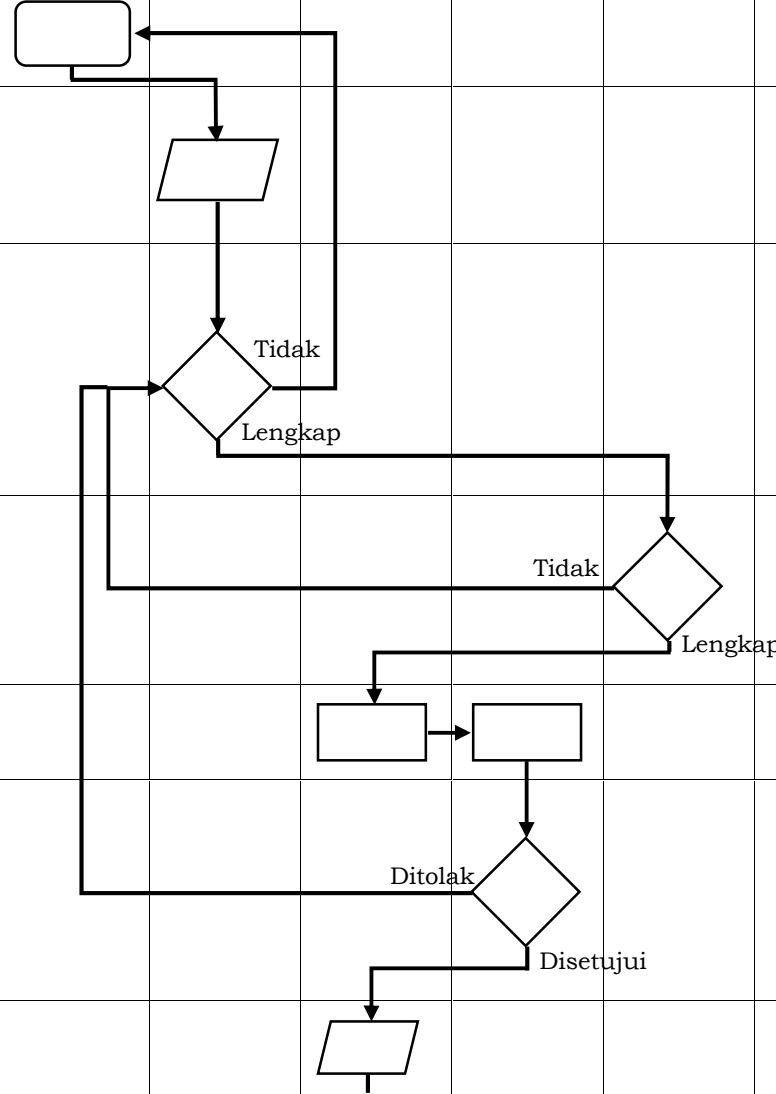
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun (HMSRS) a/n Pembeli |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - undang Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun (HMSRS) a/n Pembeli**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 11
Jenis Pelayanan : Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung; 13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031; 14. Peraturan Daerah Kota Sungapenuh Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Bangunan Gedung; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas |
|----------------|---|


| | Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
|--|---|
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. Persyaratan administratif bangunan gedung sebagaimana maksud dalam pasal 6 ayat (1) Huruf a meliputi 4. Status hak atas tanah 5. Status Kepemilikan bangunan gedung 6. IMB 7. Gambar Teknis bangunan 8. Surat Perjanjian pemfaatan bangunan gedung dalam hal penguna banguna gedung bukan merupakan pemilik bangunan gedung 9. Rekomendasi Tim Teknis, disertai dengan dukumen pendukung sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan 10. BPJS Kesehatan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.11 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.11 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Sertifikat Laik Fungsi (SLF) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.11 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.11 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPSTPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN ADMINISTRASI SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
(SLF)**

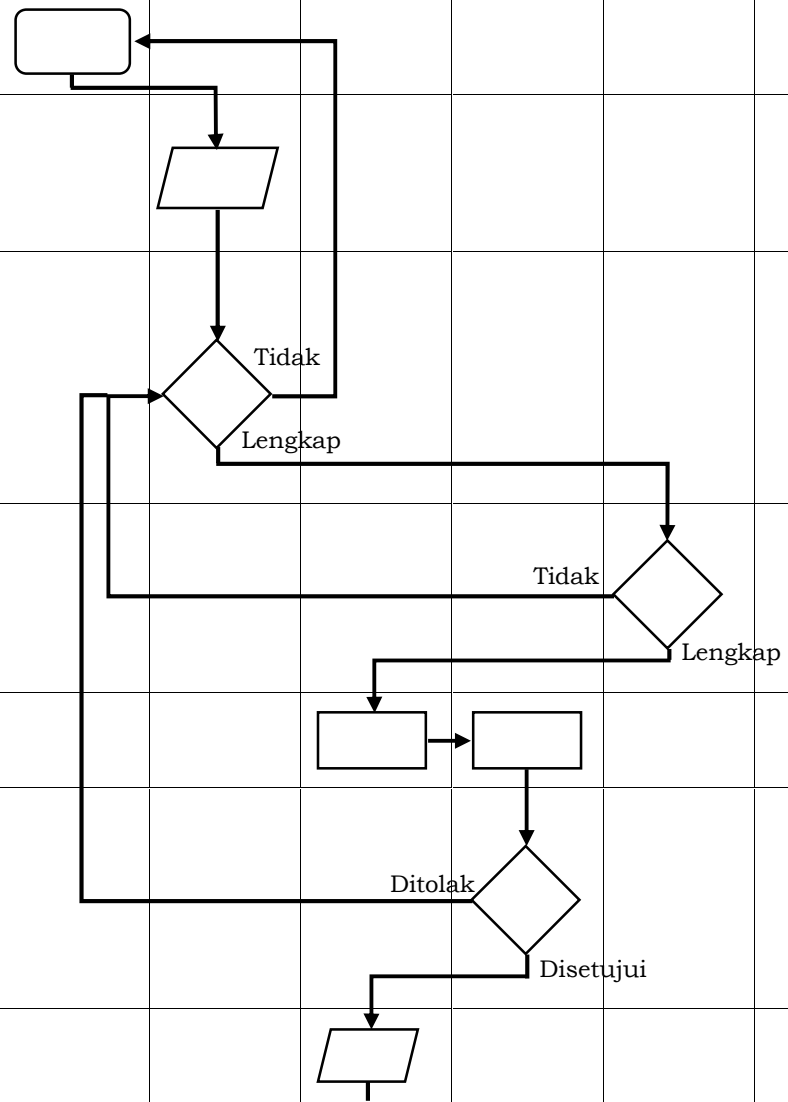
| | | |
|---|--------------------|----------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Sertifikat Laik Fungsi (SLF) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung; Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031; Peraturan Daerah Kota Sungapenuh Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Bangunan Gedung; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Sertifikat Laik Fungsi (SLF)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

C. Standar Bidang Tenaga Kerja

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nomor Jenis Pelayanan | : 12 |
| Jenis Pelayanan | : Izin Usaha Pemanfaatan Penempatan Tenaga Kerja Swasta |
| Komponen Standar Pelayanan | : |

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445);3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Kementrian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;12. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja;13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 |
|----------------|---|

| | |
|--|--|
| | Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Foto Copy sertifikat Kepemilikan Tanah berikut bangunan kantor atau Perjanjian Kontrak/sewa paling cepat 5 Tahun Yang dikuatkan dengan Akta Notaris 10.Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 11.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 12.Foto Copy Keterangan Domisili Perusahaan 13.Foto Copy sertifikat Kepemilikan Tanah berikut bangunan kantor atau Perjanjian Kontrak/sewa paling cepat 5 Tahun Yang dikuatkan dengan Akta Notaris 14.Surat Pernyataan dari penanggung jawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab LPTKS lain 15.Bagan struktur organisasi dan Personil 16.Rencana KerjaLPTKS paling singkat satu (1) tahun 17.Pas poto penangungjawab Perusahaan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 18.Bukti wajib lapor Ketenagakerjaan sesuai Peraturan 19.Rekomendasi Tim Teknis 20.BPJS Kesehatan 21.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.12 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.12 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Pemanfaatan Penempatan Tenaga Kerja Swasta |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.12 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.12 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |


| | |
|--------------------------------------|---|
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |
|--------------------------------------|---|

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


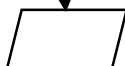
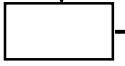
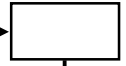

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA PEMANFAATAN
PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA**

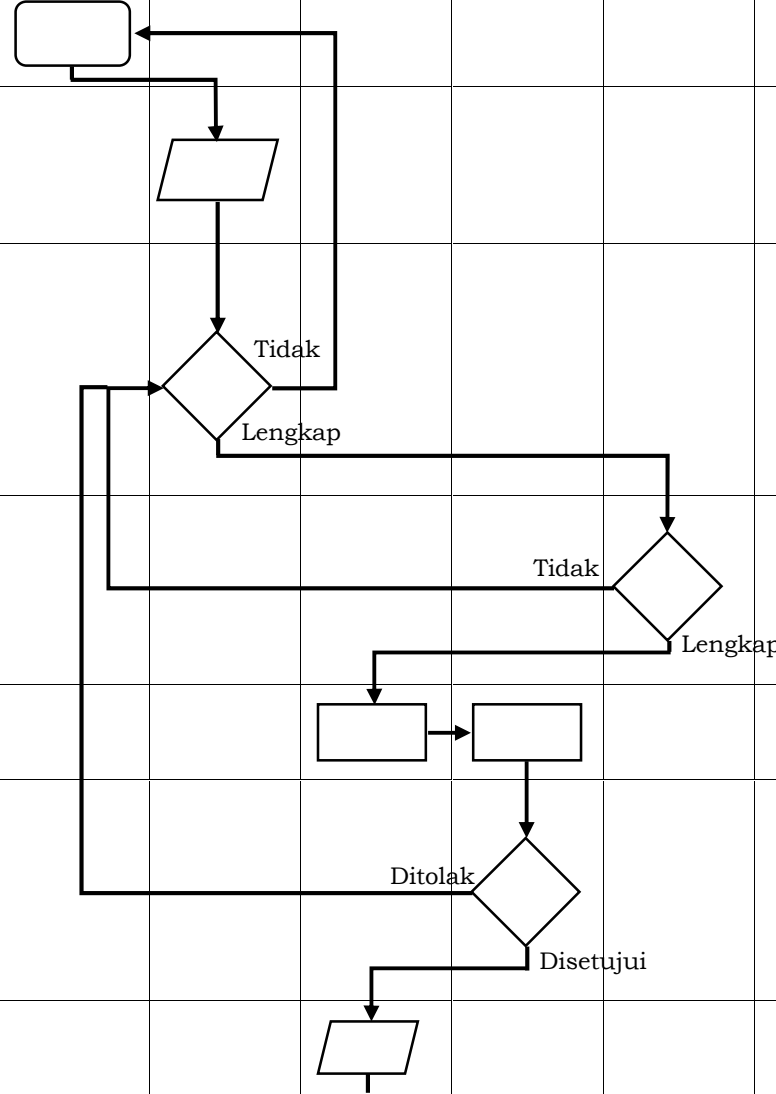
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Usaha Pemanfaatan Penempatan Tenaga Kerja Swasta |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445); Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Kementrian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19); Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Usaha Pemanfaatan Penempatan Tenaga Kerja Swasta**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 13
Jenis Pelayanan : Izin Lembaga Pelatihan Kerja(LPK)
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tuhas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. NPWP LPK 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11. Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK Yang |


| | |
|--|--|
| | <p>tercantum dalam akta.</p> <p>12.pasfoto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</p> <p>13.foto kopi Tanda bukti Kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;</p> <p>14.keterangan domisili LPK dari pejabat Yang berwenang;</p> <p>15.profil LPK Yang di Tandatangani oleh penanggung jawab LPK Yang tercantum dalam akta</p> <p>16.Rekomendasi Tim Teknis</p> <p>17.BPJS Kesehatan</p> <p>18.BPJS KeTenaga Kerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.13 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.13 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Lembaga Pelatihan Kerja(LPK) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.13 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.13 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


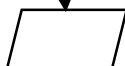
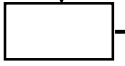
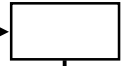

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN LEMBAGA PELATIHAN
KERJA(LPK)

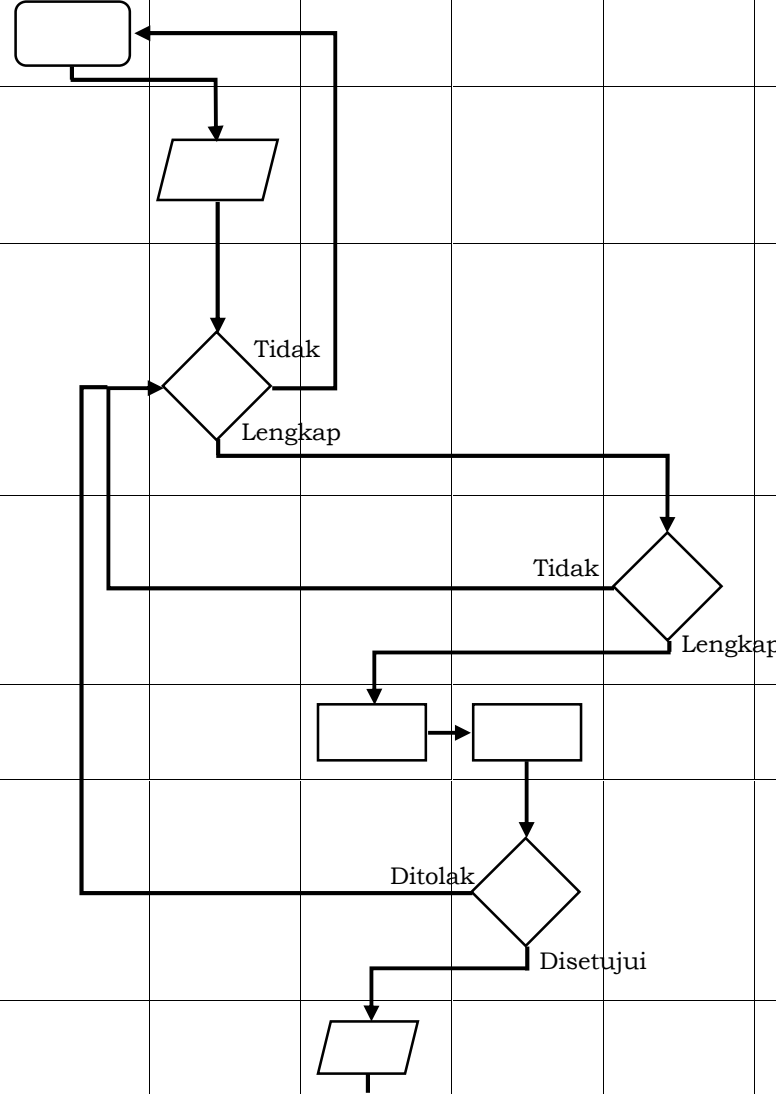
| | | |
|---|--------------------|---------------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Lembaga Pelatihan Kerja(LPK) |

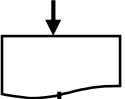
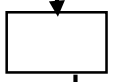
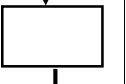
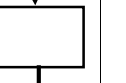
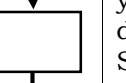

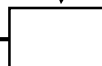
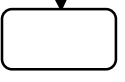
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tuhas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Lembaga Pelatihan Kerja(LPK)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena,website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 14
Jenis Pelayanan : **Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Kementrian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19); 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Tenaga Kerjadan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Syarat-syarat Penyerahan sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan lain; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Syarat-ayarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 15. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 |
|-----------------------|---|


| | |
|--|--|
| | Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), copy Pernyataan Kepemilikan kantor atau bukti penyewaan kantor Yang diTandatangani oleh pimpinan Perusahaan; 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11.copy anggaran Dasar Yang didalamnya memuat kegiatan Usaha Penyediaan jasa pekerja/buruh; 12.copy Surat ijin Usaha Penyediaan jasa pekerja/buruh; 13.copy Tanda Daftar Perusahaan/NIB; 14.copy bukti wajib lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan; 15.Rekomendasi Tim Teknis 16.BPJS Kesehatan 17.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.14 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.14 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.14 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.14 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPSTPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN OPERASIONAL
PERUSAHAAN PENYEDIA JASA PEKERJA/BURUH

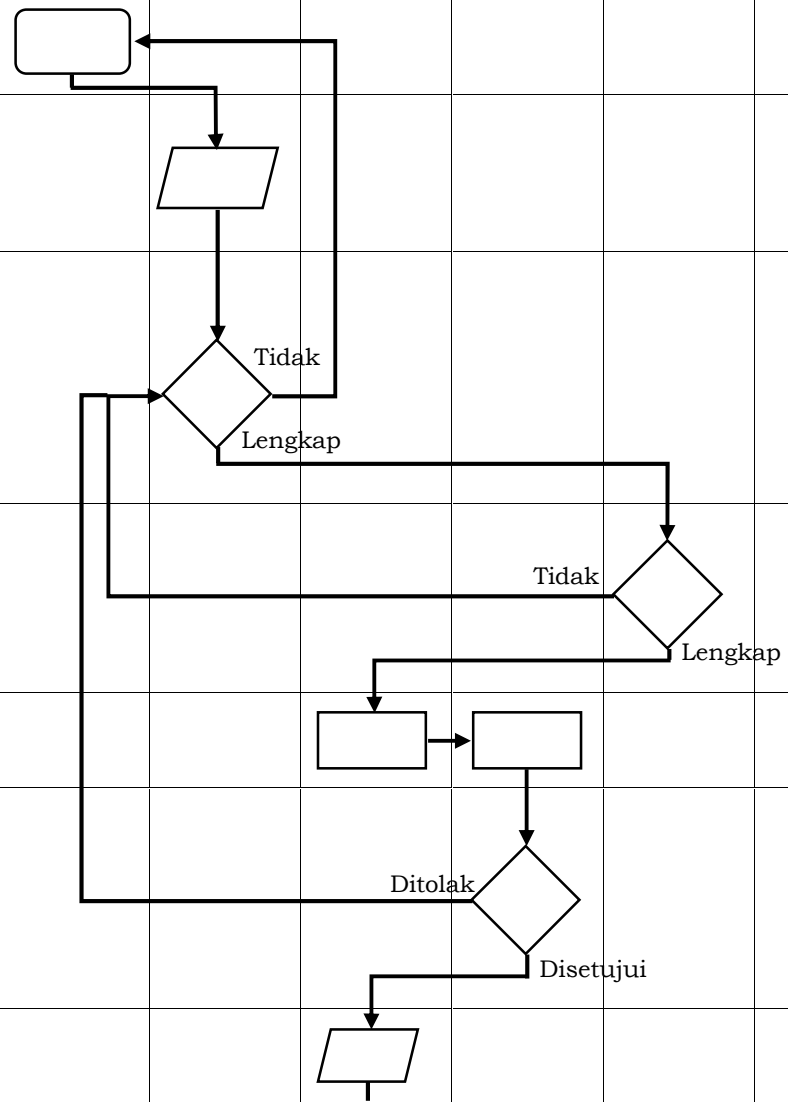
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh |

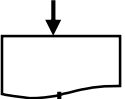
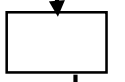
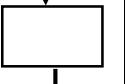
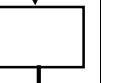
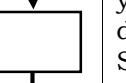

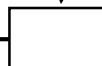
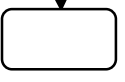
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Kementrian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19); 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Tenaga Kerjadan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Syarat-syarat Penyerahan sebagian Pelaksanaan Pekerja Kepada Perusahaan lain; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Syarat-ayarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>15. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

D. Standar Bidang Koperasi, UKM, dan UMKM

Nomor Jenis Pelayanan : 15
Jenis Pelayanan : **Izin Koperasi Simpan Pinjam**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang PerKoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;6. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 Tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 106);7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 17/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Pengawasan Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1496 Tahun 2015);11. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1494 Tahun 2015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 257 Tahun 2017);12. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11/Per/M.KUKM/XII/2017 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2018);13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; |
|----------------|---|

| | |
|---|--|
| | <p>15. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;</p> <p>16. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;</p> <p>17. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>18. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>19. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. KTP; 3. NPWP PO; 4. NPWP Koperasi; 5. Akta Notaris; 6. Izin Lingkungan /SPPL; 7. Izin Lokasi; 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), SLF; 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku; 10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen; 11. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank Umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS; 12. Bukti setoran modal Yang ditempatkan Koperasi pada USP/USPPS berupa rekening tabungan atas nama Koperasi Yang disediakan oleh Koperasi Kepada USP/USPPS Koperasi, pada bank Umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS; 13. Rencana Kerjaselama 3 (tiga) Tahun Yang menjelaskan mengenai rencana Permodalan, rencana kegiatan Usaha, serta rencana Bidang organisasi dan Sumber Daya manusia; 14. Administrasi dan pembukuan Usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi Yang dikelola Secara khusus dan terpisah dari pembukuan Koperasinya; 15. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola; 16. Memiliki kantor dan sarana kerja; dan 17. Modal KSP/ ditetapkan paling sedikit Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); 18. Rekomendasi Istansi Teknis. |
| <p>3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p> | <p>Terlampir pada Lampiran 1.15</p> |
| <p>4. Jangka Waktu Penyelesaian</p> | <p>Terlampir pada Lampiran 1.15</p> |


| | |
|--|---|
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Koperasi Simpan Pinjam |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.15 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.15 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


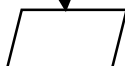
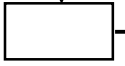
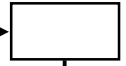

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN KOPERASI SIMPAN
PINJAM**

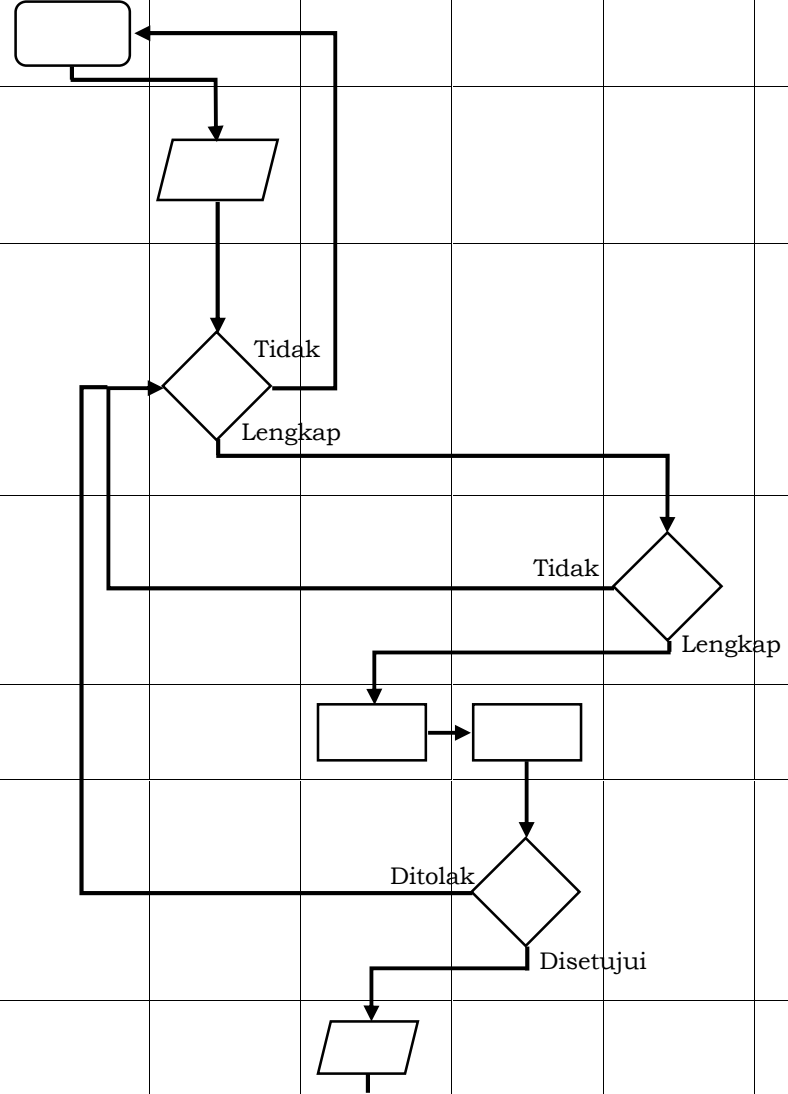
| | | |
|---|--------------------|---------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Koperasi Simpan Pinjam |

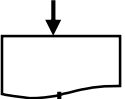
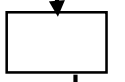
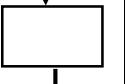
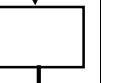
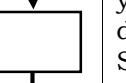

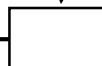
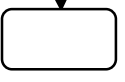
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang PerKoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502); Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 Tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 106); Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 17/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Pengawasan Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1496 Tahun 2015); Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1494 Tahun 2015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 257 Tahun 2017); Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11/Per/M.KUKM/XII/2017 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017); | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>2018);</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;</p> <p>16. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;</p> <p>17. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>18. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>19. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Koperasi Simpan Pinjam**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 16
Jenis Pelayanan : Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang PerKoperasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 Tentang Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PelayananTerpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Provinsi Jambi Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, PelayananTerpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. KTP; 3. NPWP PO 4. NPWP Koperasi 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL; 7. Izin Lokasi; 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf; 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku; |


| | |
|--|---|
| | <p>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen;</p> <p>11. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun;</p> <p>12. Bagi KSPPS dan USPPS wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah Yang telah bersertifikat Pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia;</p> <p>13. Mempunyai predikat Kesehatan paling rendah cukup sehat" pada 1 (satu) Tahun terakhir;</p> <p>14. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di Daerah Yang akan dibuka;</p> <p>15. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</p> <p>16. Memiliki laporan Keuangan Koperasi Yang bersangkutan dalam 2 (dua) Tahun terakhir;</p> <p>17. Memiliki rencana Kerja Kantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun;</p> <p>18. Memiliki Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan Daftar nama calon karyawan Kantor Cabang;</p> <p>19. Calon Kepala cabang wajib memiliki sertifikasi kompetensi;</p> <p>20. Rekomendasi instansi Teknis.</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.16 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.16 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.16 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.16 |
| 9. Pengawasan Internal | <p>1) Kepala DPMPTSPTK</p> <p>2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan</p> <p>3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian</p> |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <p>1) Kerahasiaan dokumen</p> <p>2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</p> <p>3) Diselesaikan tepat waktu</p> |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu</p> <p>2) Pelayanan Tidak ada calo</p> <p>3) Aman dari pungutan liar</p> <p>4) Dokumen perusahaan terjaga</p> |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1) Walikota Sungai Penuh</p> <p>2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</p> <p>3) Penilaian SKP oleh atasan langsung</p> |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


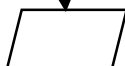
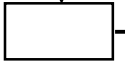
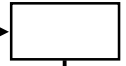

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PEMBUKAAN KANTOR
CABANG KOPERASI

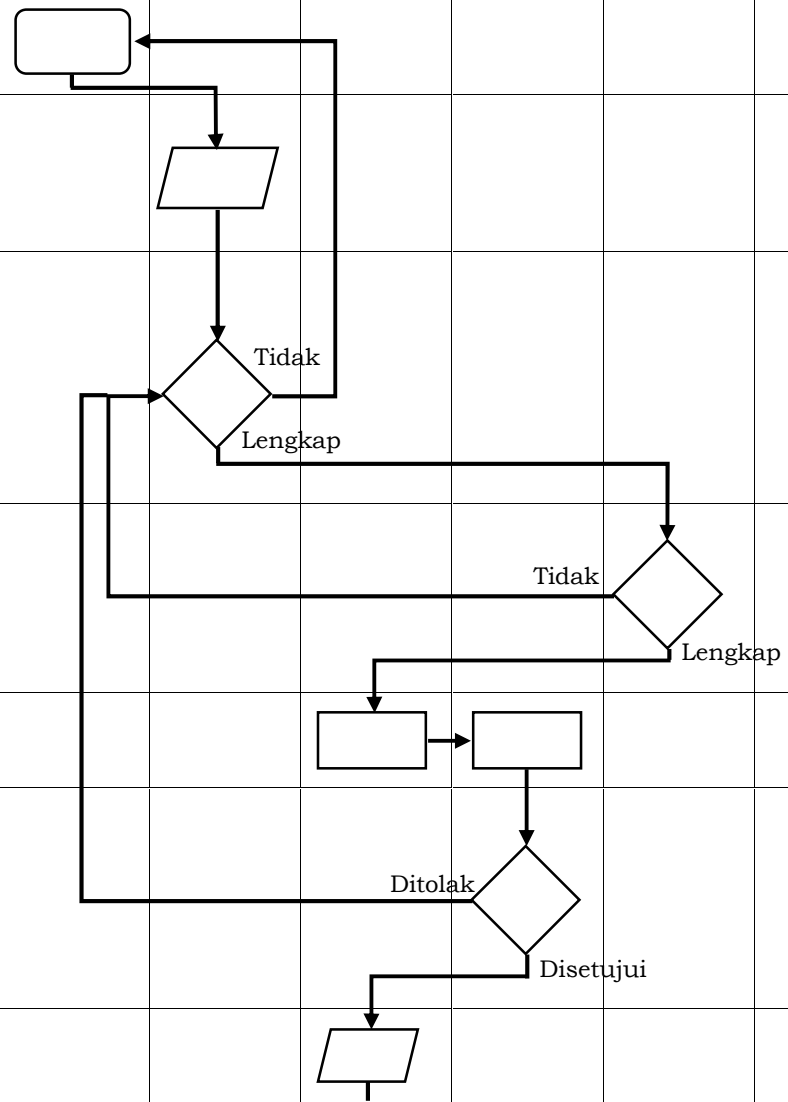
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi |

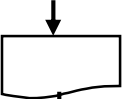
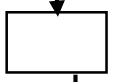
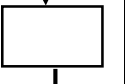
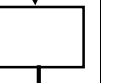
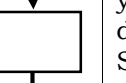

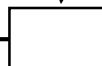
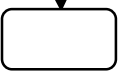
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang PerKoperasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 Tentang Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Provinsi Jambi Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | | |  | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 17
Jenis Pelayanan : **Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang PerKoperasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 Tentang Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 8. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 9. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 10. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. KTP; 3. NPWP; 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL; 5. Izin Lokasi; 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf; 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku; 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen; 9. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; 10. Bagi KSPPS dan USPPS wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah Yang telah bersertifikat Pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia; 11. Mempunyai predikat Kesehatan paling rendah cukup sehat" pada 1 (satu) Tahun terakhir; 12. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di Daerah Yang akan dibuka; 13. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); 14. Memiliki laporan Keuangan Koperasi Yang bersangkutan dalam 2 (dua) Tahun terakhir; |


| | |
|--|---|
| | <p>15. Memiliki rencana Kerja Kantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun;</p> <p>16. Memiliki Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan Daftar nama calon karyawan Kantor Cabang;</p> <p>17. Calon Kepala cabang wajib memiliki sertifikasi kompetensi;</p> <p>18. Rekomendasi instansi Teknis.</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.17 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.17 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.17 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.17 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


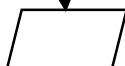
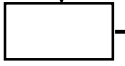
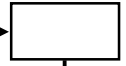

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PEMBUKAAN KANTOR
CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM**

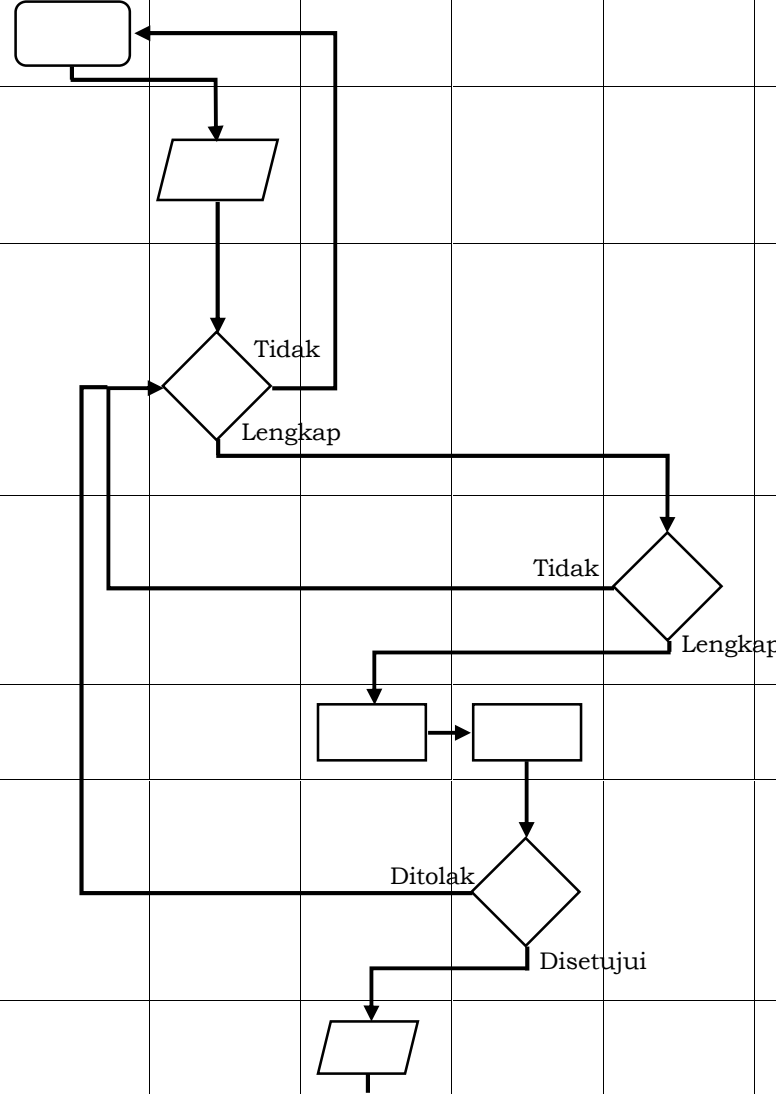
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam |

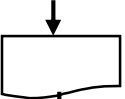
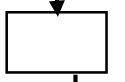
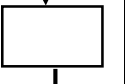
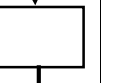
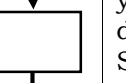

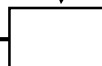
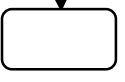
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang PerKoperasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 Tentang Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 8. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 9. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 10. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **18**
Jenis Pelayanan : **Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang PerKoperasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 Tentang Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan PerizinanBerusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 8. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 10. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 11. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. KTP; 3. NPWP Po 4. NPWP Koperasi 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL; 7. Izin Lokasi; 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),SLF; 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku; 10.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen; 11.Memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang; 12.Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan Usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan; 13.Jumlah anggota Kantor Kas Yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh) orang; 14>Nama calon Kepala Kantor Kas; dan |


| | 15.Rekomenasi dinas Terkait. |
|--|---|
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.18 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.18 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.18 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.18 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI PEMBUKAAN KANTOR KAS
KOPERASI SIMPAN PINJAM

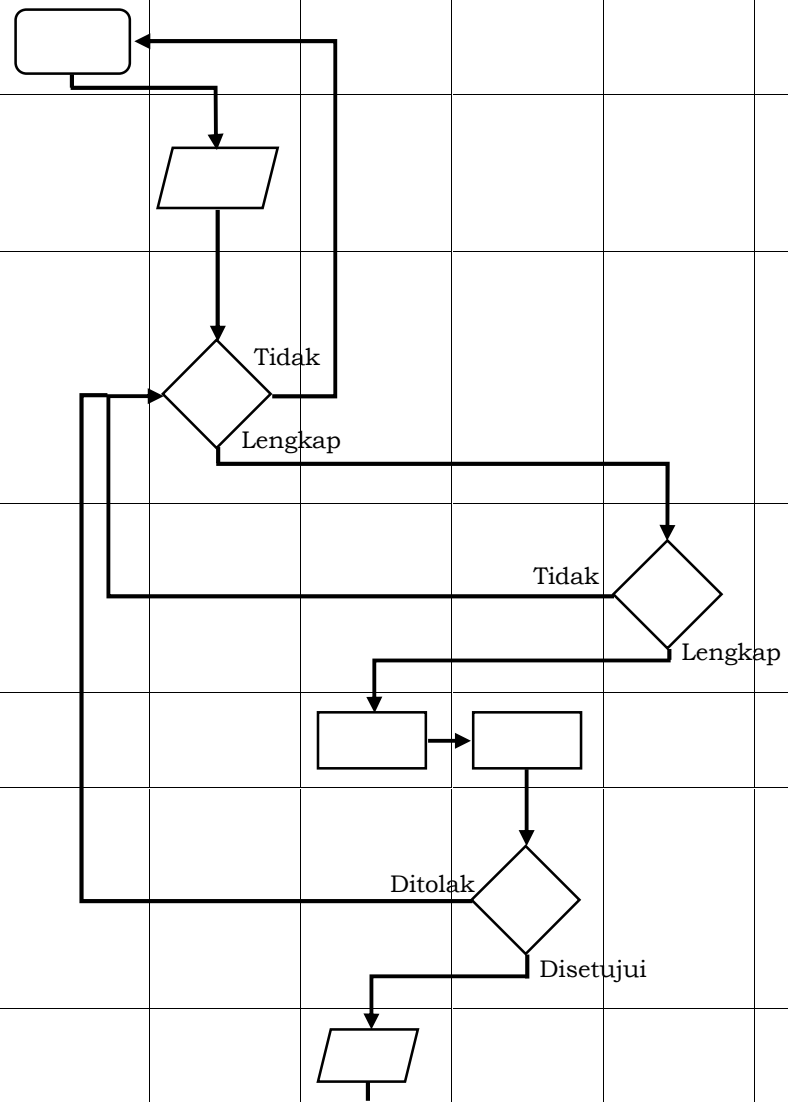
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam |

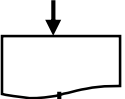
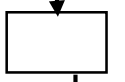
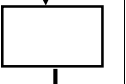
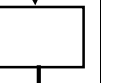
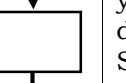

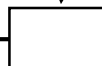
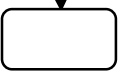
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang PerKoperasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 Tentang Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 8. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 10. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 11. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 19
Jenis Pelayanan : Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2014 Tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. KTP; 3. NPWP; |


| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL; 5. Izin Lokasi; 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf; 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku; 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen; 9. Surat pengantar dari RT atau RW terkait lokasi Usaha; 10.kartu Keluarga; 11.pas photo terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak dua lembar; 12.foto kopiAkta Otentik Pendirian Perusahaan; 13.mengisi formulir Yang memuat Tentang |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.19 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.19 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.19 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.19 |
| 9. Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPSTPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA MIKRO DAN
KECIL (IUMK)

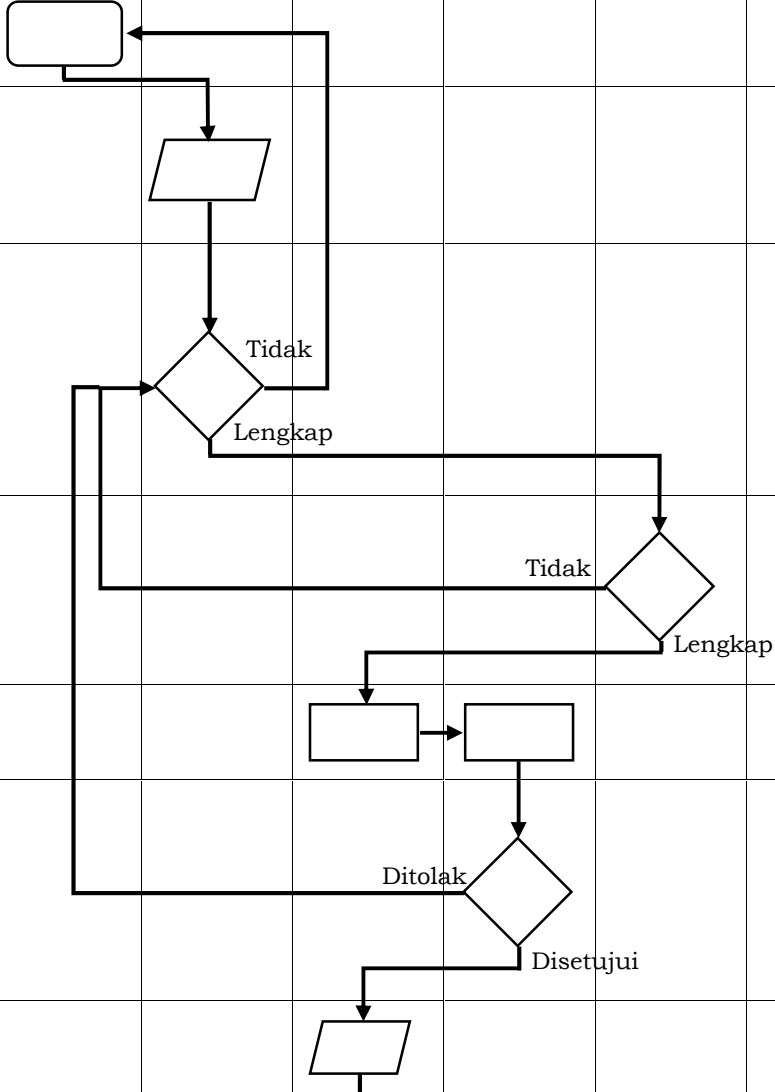
| | | |
|---|--------------------|---------------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) |

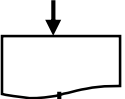
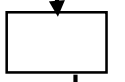
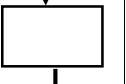
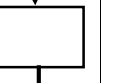
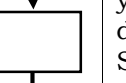

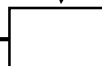
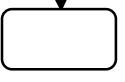
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2014 Tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

E. Standar Bidang Kebudayaan dan Pariwisata**Nomor Jenis Pelayanan** : **20****Jenis Pelayanan** : **Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)****Komponen Standar Pelayanan** :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10.Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan;2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;10. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata;11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan TenagaKerja Kota Sungai Penuh;12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. KTP3. NPWP PO4. NPWP Usaha5. Akta Notaris6. Izin Lingkungan /SPPL7. Izin Lokasi8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),(bukti sewa kantor kantor/bangunan)9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen |


| | |
|--|---|
| | 11. Bukti lunas PBB 12. Pajak Reklame 13. Rekomendasi Tim Teknis 14. BPJS Kesehatan 15. BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.20 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.20 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.20 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.20 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


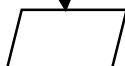
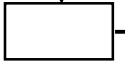
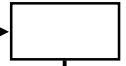

PELAYANAN ADMINISTRASI TANDA DAFTAR USAHA
PARIWISATA (TDUP)

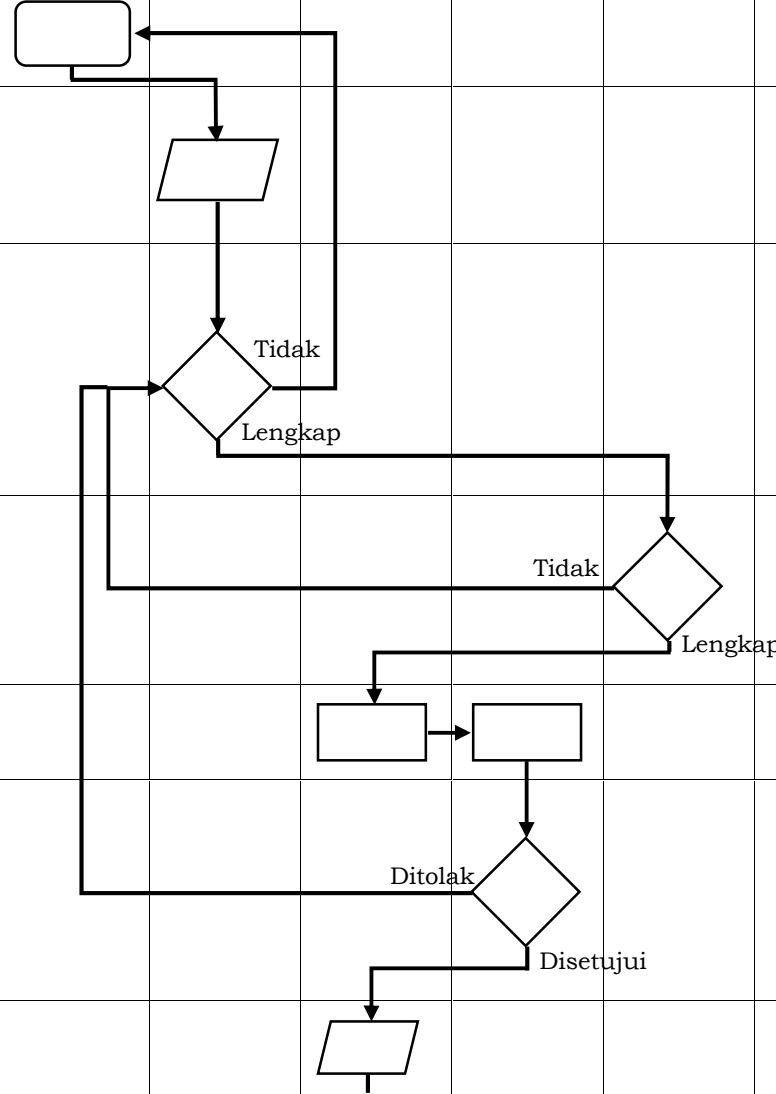
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10.Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenagakerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

F. Standar Bidang Kesehatan

Nomor Jenis Pelayanan : **21**
Jenis Pelayanan : **Izin Toko Alat Kesehatan**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. KTP3. NPWP PO4. NPWP Perusahaan5. Akta Notaris6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL7. Izin Lokasi8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Surat Sewa,slf9. Denah Bangunan10. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku11. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen |


| | |
|--|---|
| | <p>12.berita acara pemeriksaan; 13.Daftar Alat Kesehatan Yang disalurkan. 14.Rekom dinas Terkait 15.BPJS Kesehatan 16.BPJS KeTenaga Kerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.21 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.21 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Toko Alat Kesehatan |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.21 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.21 |
| 9. Pengawasan Internal | <p>1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian</p> |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <p>1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu</p> |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga</p> |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung</p> |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


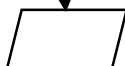
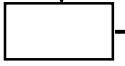
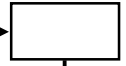

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN TOKO ALAT
KESEHATAN

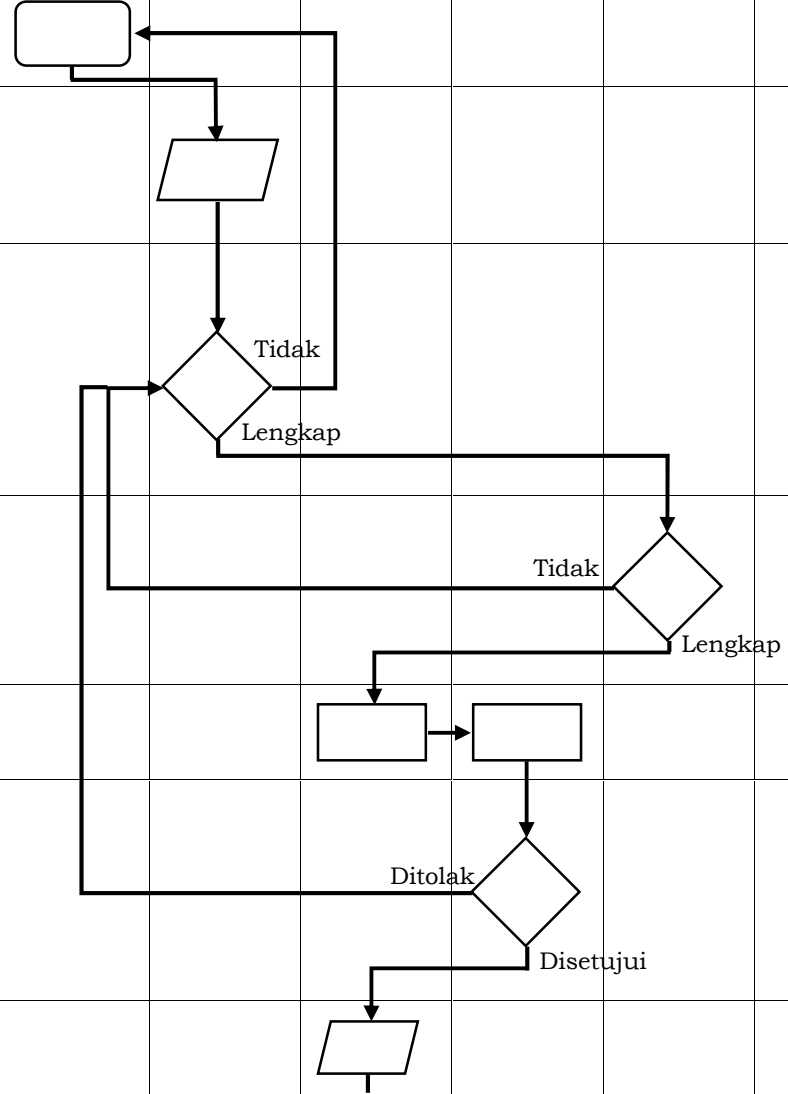
| | | |
|---|--------------------|------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Toko Alat Kesehatan |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Toko Alat Kesehatan**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | | |  | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **22**
Jenis Pelayanan : **Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP Pemilik 3. NPWP Pemilik 4. NPWP Badan Usaha 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 7. Izin Lokasi |


| | |
|--|--|
| | 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Sertifikat layak fungsi 10.Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 11.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 12.Dokumen Kajian dan Perencanaan bangunan terdiridari : Feasibility Study (FS), Detail Engineering Design, Master Plan 13.Pemenuhan Pelayanan Alat Kesehatan 14.Berita Acara Pemeriksaan 15.Rekomendasi Tim Teknis 16.BPJS Kesehatan 17.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.22 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.22 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas C,Kelas D, Kelas D Pratama |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.22 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.22 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


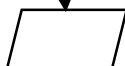
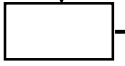
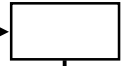

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PENDIRIAN RUMAH
SAKIT KELAS C, KELAS D, KELAS D PRATAMA**

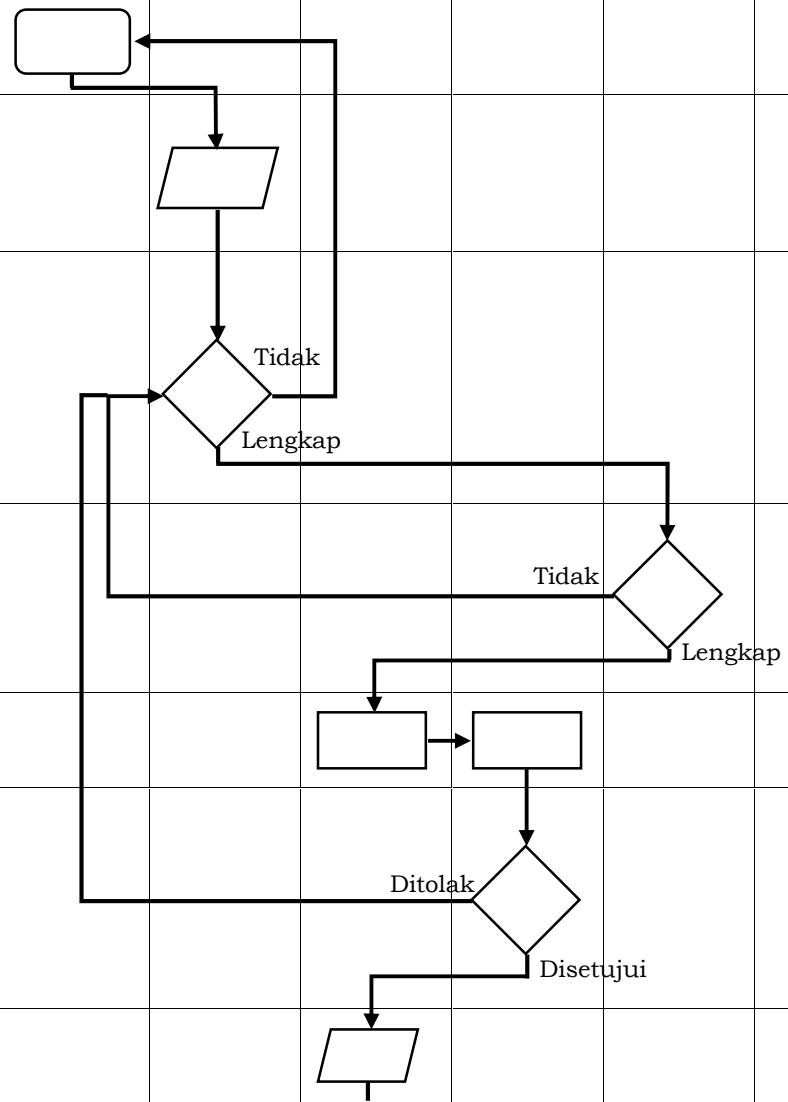
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama |

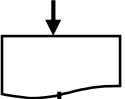
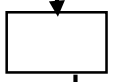
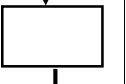
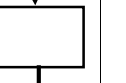
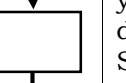

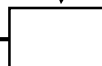
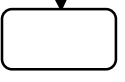
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **23**
Jenis Pelayanan : **Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. Izin Mendirikan Rumah Sakit yang Masih berlaku 4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen |


| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 6. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi; 7. Self Assessment meliputi jenis Pelayanan, Sumber Daya Manusia, Peralatan, dan Bangunan dan Prasarana Rumah Sakit dengan mengacu pada Lampiran Yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini 8. Surat keterangan atau sertifikat Izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi Alat Kesehatan; 9. sertifikat akreditasi (Perpanjangan Izin Operasional) 10. Surat Pernyataan Yang mencantumkan komitmen jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing berdasarkan kesepakatan/Kerjasama internasional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. 11. Berita Acara Pemeriksaan 12. Rekomendasi Tim Teknis |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.23 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.23 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.23 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.23 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


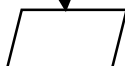
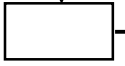
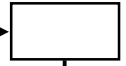

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN OPERASIONAL RUMAH
SAKIT KELAS C, KELAS D, KELAS D PRATAMA

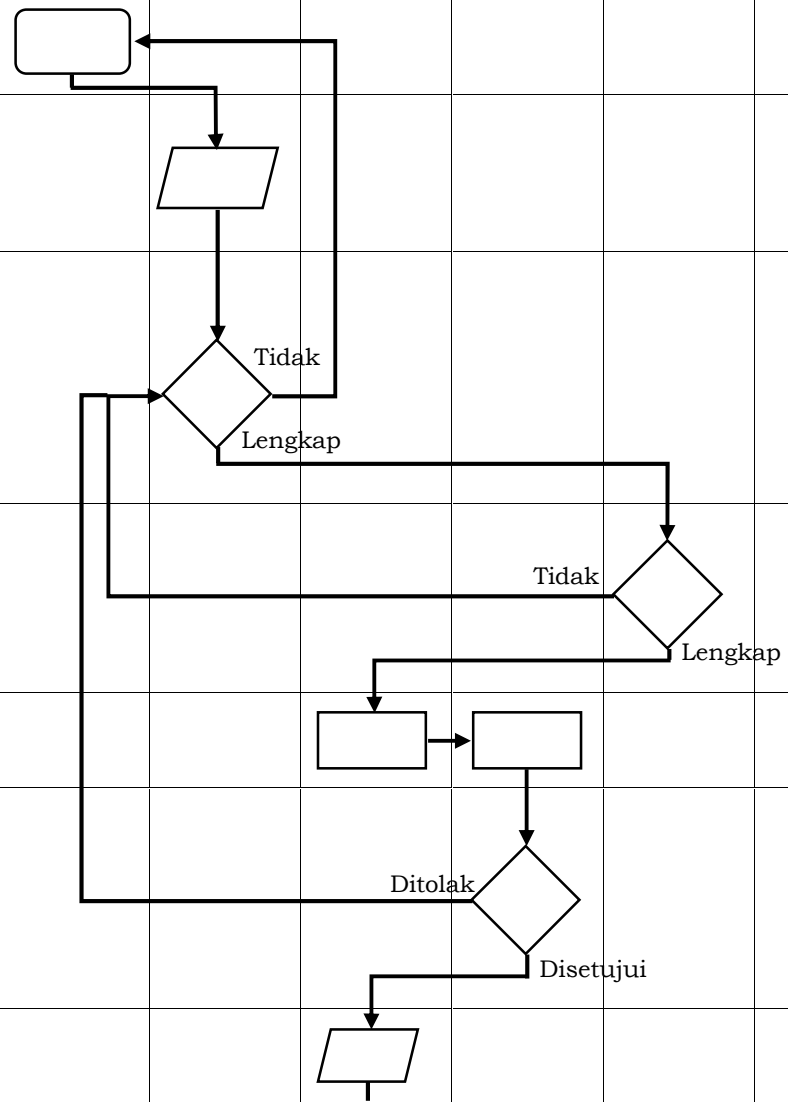
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama |

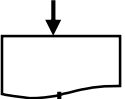
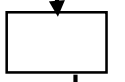
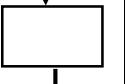
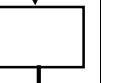
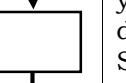

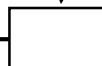
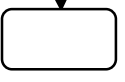
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 24
Jenis Pelayanan : Izin Operasional Klinik
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan) 5. Akta Notaris Kecuali Perseorangan dan pemilik Pemerintah 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11. Profil Klinik Yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, |


| | |
|--|--|
| | <p>Ketenagaan, Peralatan, kefarmasian, Laboratorium, serta Pelayanan Yang diberikan</p> <p>12. Klinik spesialis atau subspecialistik dengan penanaman modal asing harus memenuhi Persyaratan harus didirikan di lingkungan atau area Rumah Sakit kelas A atau Rumah Sakit kelas B dan mempunyai manajemen Yang Terintegrasi dengan Sistem informasi manajemen Rumah Sakit tempat Pendirian Klinik.</p> <p>13. Rekomendasi dinas Terkait</p> <p>14. BPJS Kesehatan</p> <p>15. BPJS KeTenaga Kerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.24 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.24 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Operasional Klinik |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.24 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.24 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN OPERASIONAL KLINIK

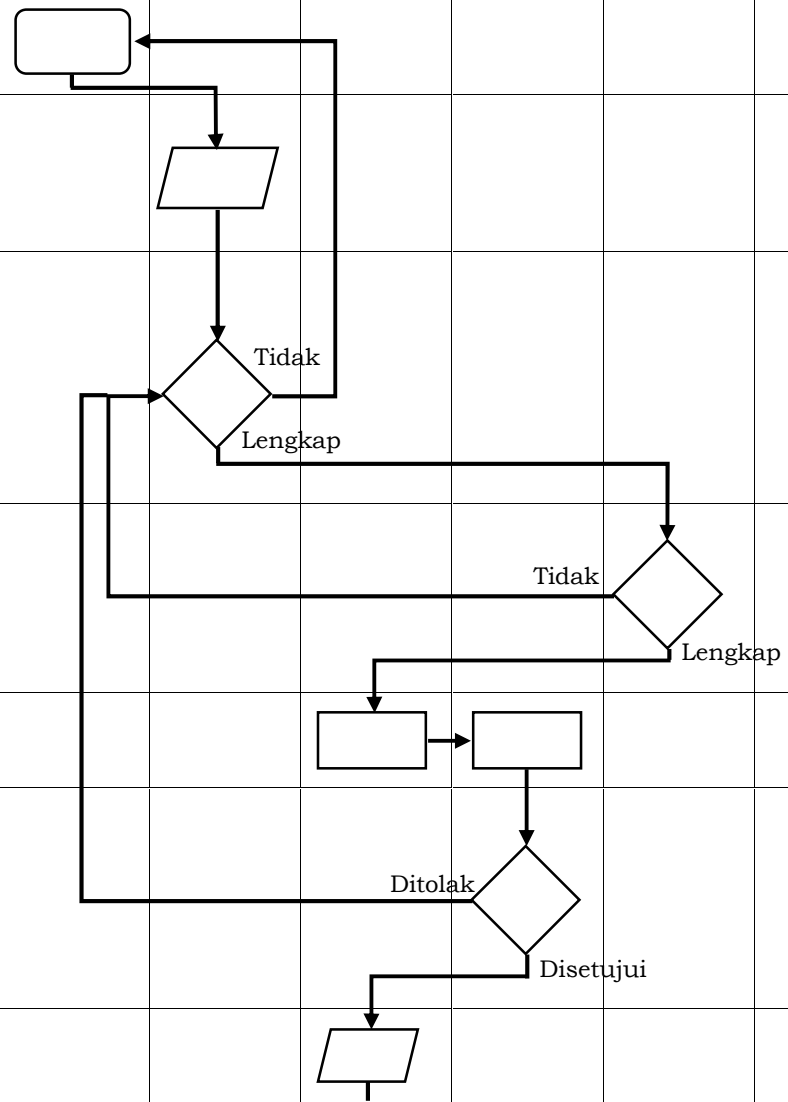
| | | |
|---|--------------------|-----------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Operasional Klinik |

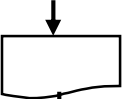
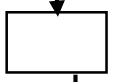
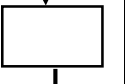
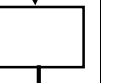
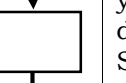

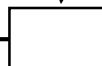
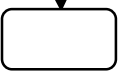
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Operasional Klinik**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **25**
Jenis Pelayanan : **Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan 4. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf |

| | |
|--|---|
| | <p>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</p> <p>10.Rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>11.profil Laboratorium klinik;</p> <p>12.jenis Pelayanan, Sumber Daya manusia, sarana prasarana, dan Peralatan.</p> <p>13.BPJS Kesehatan</p> <p>14.BPJS KeTenaga Kerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.25 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.25 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.25 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.25 |
| 9. Pengawasan Internal | <p>1) Kepala DPMPTSPTK</p> <p>2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan</p> <p>3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian</p> |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <p>1) Kerahasiaan dokumen</p> <p>2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</p> <p>3) Diselesaikan tepat waktu</p> |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu</p> <p>2) Pelayanan Tidak ada calo</p> <p>3) Aman dari pungutan liar</p> <p>4) Dokumen perusahaan terjaga</p> |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1) Walikota Sungai Penuh</p> <p>2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</p> <p>3) Penilaian SKP oleh atasan langsung</p> |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


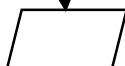
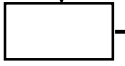
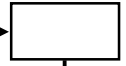

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN OPERASIONAL
LABORATORIUM KLINIK UMUM DAN KHUSUS**

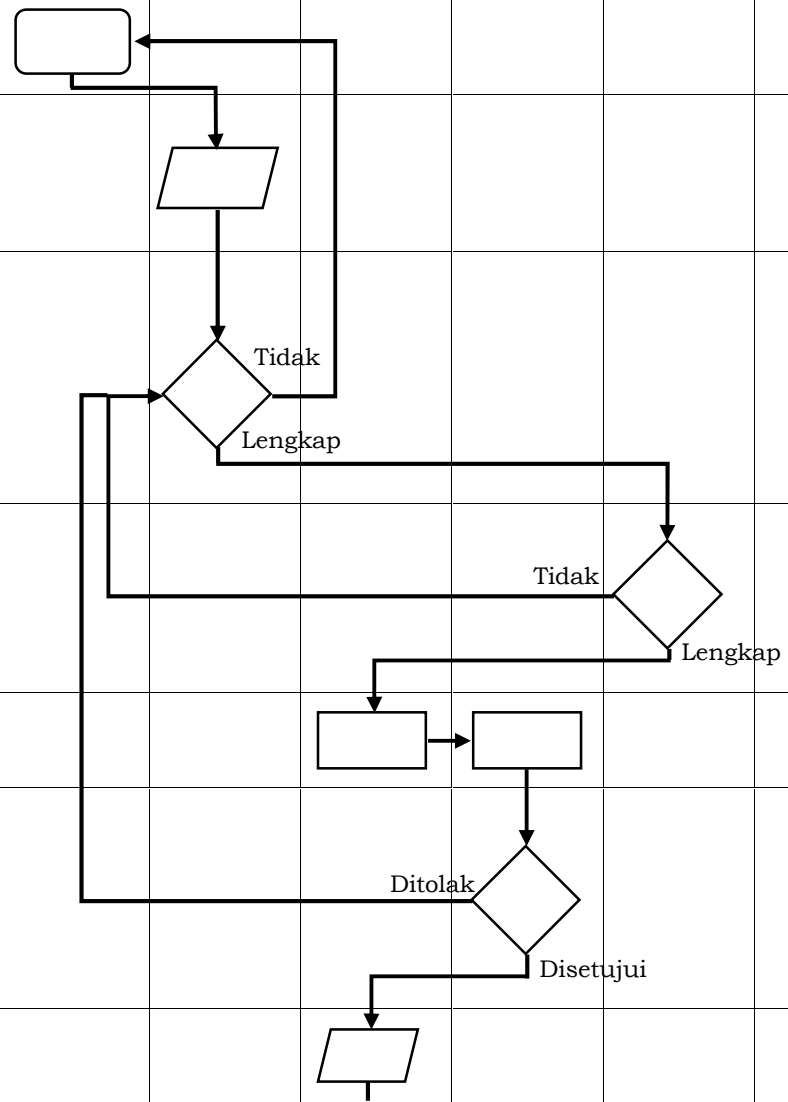
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus |

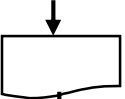
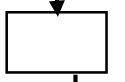
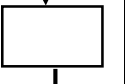
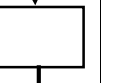
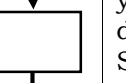

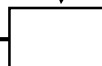
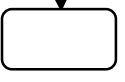
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan 4. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **26**
Jenis Pelayanan : **Izin Apotek**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris (kerjasama) 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11. Foto Copy Ijazah |


| | |
|--|---|
| | 12. Foto Copy STRA dilegalisir 13. Surat Izin Praktik apoteker; 14. Denah bangunan; 15. Daftar sarana dan prasarana; 16. Berita acara pemeriksaan. 17. Rekomendasi Tim Teknis 18. BPJS Kesehatan 19. BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.26 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.26 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Apotek |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.26 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.26 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


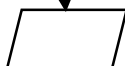
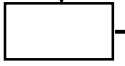
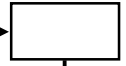

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN APOTEK

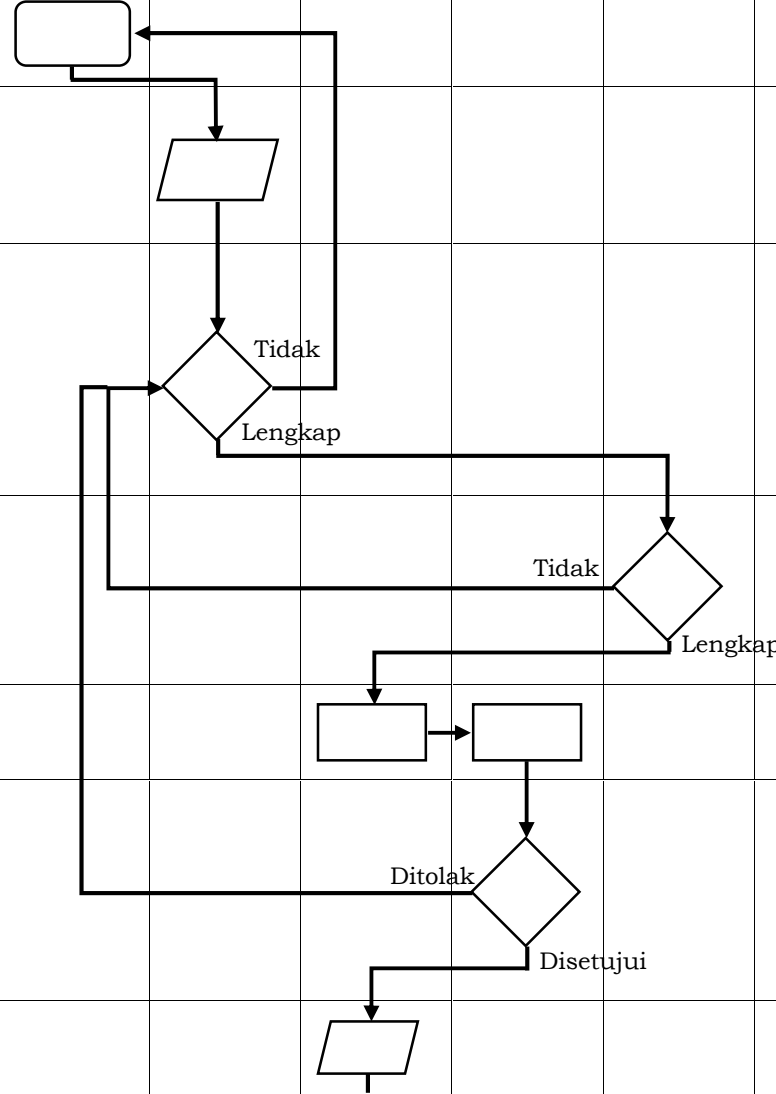
| | | |
|---|--------------------|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Apotek |

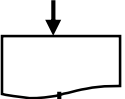
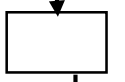
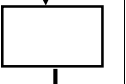
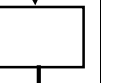
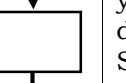

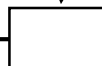
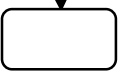
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Apotek**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 27
Jenis Pelayanan : **Izin Usaha Kecil Mikro Obat Tradisional**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 06 Tahun 2012 Tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 381/Menkes/SK/III/2007 Tentang Kebijakan Obat Tradisional Nasional; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
|-----------------------|--|


| | |
|--|--|
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. Permohonan 3. KTP 4. NPWP 5. NPWP Perusahaan 6. Akta Notaris 7. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 8. Izin Lokasi 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 10.Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 11.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 12.susunan direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas dalam hal Permohonan bukan Perseorangan; 13.Pernyataan pemohon dan/atau direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak Pernah terlibat pelanggaran Peraturan Perundang-undangan di Bidang farmasi; 14.foto kopi bukti penguasaan tanah dan bangunan; 15.Foto Copy Denah Bangunan dan Peta lokasi 16.foto kopi Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal Permohonan bukan Perseorangan; 17.foto kopi Surat Keterangan Domisili. 18.Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan 19.BPJS Kesehatan 20.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.27 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.27 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Kecil Mikro Obat Tradisional |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.27 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.27 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


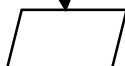
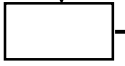
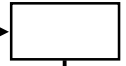

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA KECIL MIKRO
OBAT TRADISIONAL**

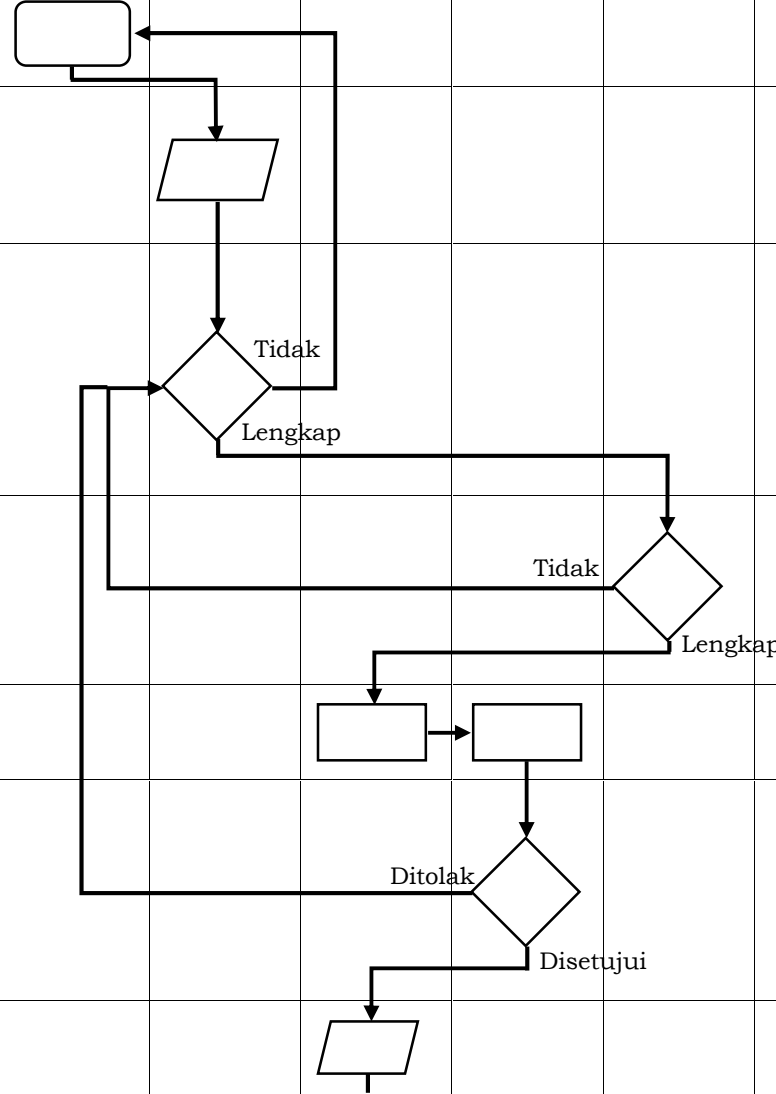
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Usaha Kecil Mikro Obat Tradisional |

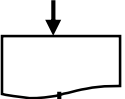
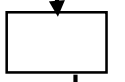
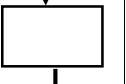
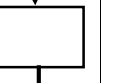
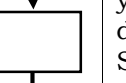

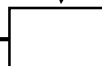
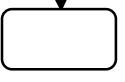
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 06 Tahun 2012 Tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 381/Menkes/SK/ III/2007 Tentang Kebijakan Obat Tradisional Nasional; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Usaha Kecil Mikro Obat Tradisional**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **28**
Jenis Pelayanan : **Izin Toko Obat**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 4. Izin Lokasi 5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Surat Sewa,slf 6. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 7. Foto Copy Ijazah Asisten Apoteker Yang dilegalisir 8. Foto Copy STRTTK dan SIKTTK; 9. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis kefarmasian sebagai penanggung jawab Teknis; 10. Surat Pernyataan tidak meracik obat |


| | |
|--|--|
| | 11.denah bangunan; 12.Daftar sarana dan prasarana; 13.berita acara pemeriksaan; 14.Rekomendasi dinas Teknis; 15.BPJS Kesehatan;dan 16.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.28 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.28 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Toko Obat |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.28 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.28 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


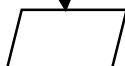
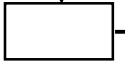
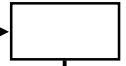

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN TOKO OBAT

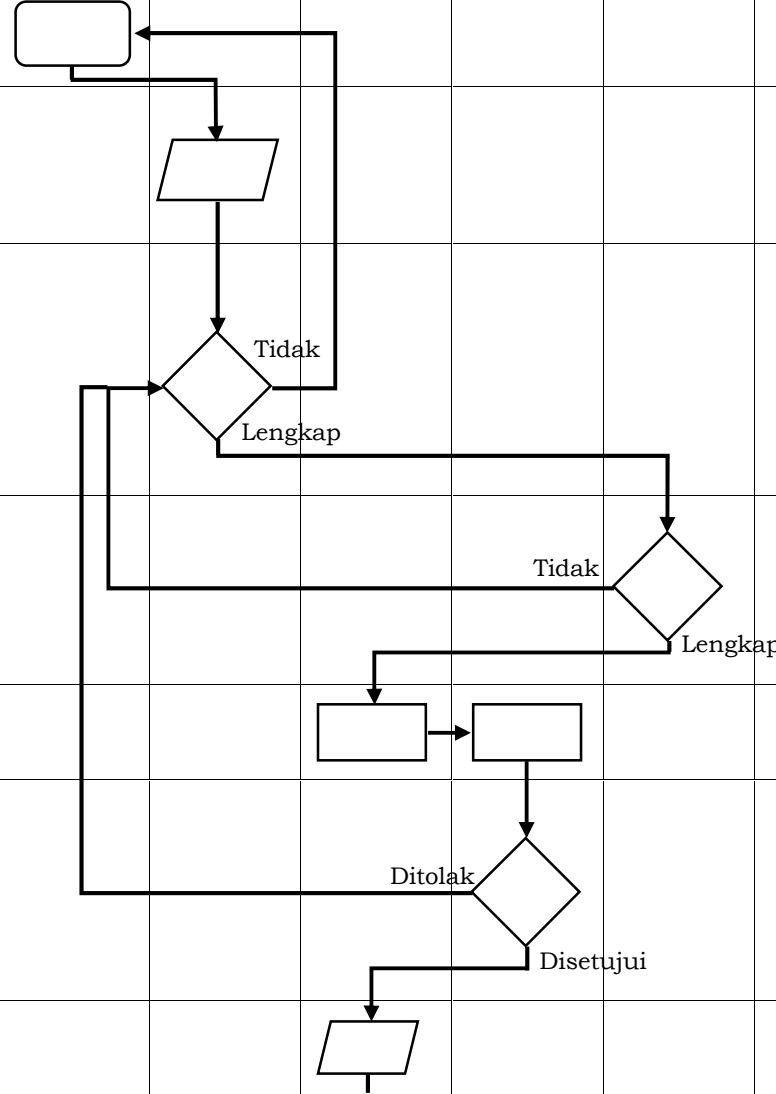
| | | |
|---|--------------------|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Toko Obat |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Toko Obat**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 29
Jenis Pelayanan : Izin Pedagang Obat Eceran
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/Kab/B.VIII/72 Tentang Pedagang Eceran Obat. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/Kab/B.VIII/72 Tentang Pedagang Eceran Obat. 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP Pemohon 3. KTP Asisten Apotiker |


| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> 4. NPWP 5. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 6. Izin Lokasi 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 10. Alamat dan denah tempat Usaha 11. Papan Merek 12. Foto copi Ijazah, Surat Penugasan, dan Surat Izin KerjaAsisten Apoteker. 13. Surat Pernyataan kesediaan bekerja Asisten Apoteker sebagai penanggung jawab Teknis 14. Rekomendasi dinas Teknis 15. BPJS Kesehatan 16. BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.29 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.29 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Pedagang Obat Eceran |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.29 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.29 |
| 9. Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


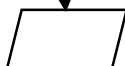
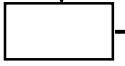
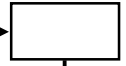

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PEDAGANG OBAT
ECERAN

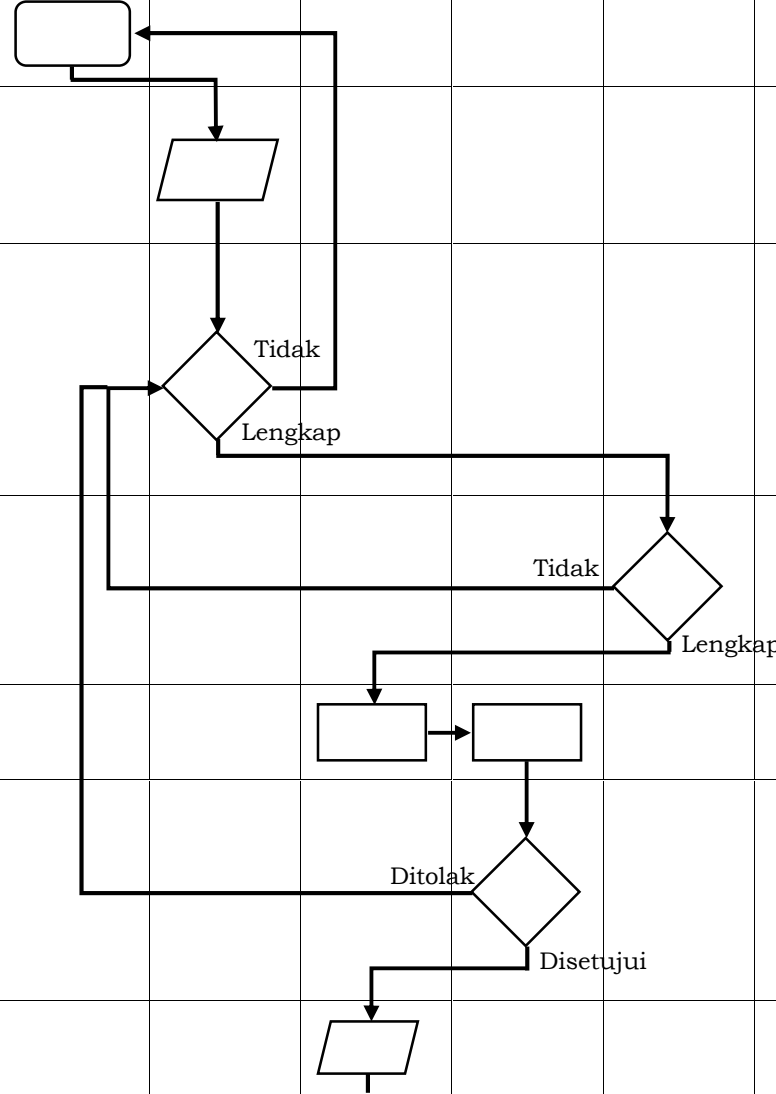
| | | |
|---|--------------------|-------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Pedagang Obat Eceran |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/Kab/B.VIII/72 Tentang Pedagang Eceran Obat. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/Kab/B.VIII/72 Tentang Pedagang Eceran Obat. 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Pedagang Obat Eceran**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 30
Jenis Pelayanan : **Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Surat Sewa,slf 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. memiliki Surat Izin Usaha dan Surat Izin tempat Usaha; |


| | |
|--|---|
| | <p>10. memiliki entomologi atau Tenaga Kesehatan Yang terlatih Bidang entomologi serta Persediaan Bahan dan Peralatan</p> <p>11. berita acara pemeriksaan;</p> <p>12. Rekomendasi dinas Teknis</p> <p>13. BPJS Kesehatan</p> <p>14. BPJS KeTenaga Kerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.30 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.30 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.30 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.30 |
| 9. Pengawasan Internal | <p>1) Kepala DPMPTSPTK</p> <p>2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan</p> <p>3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian</p> |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <p>1) Kerahasiaan dokumen</p> <p>2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</p> <p>3) Diselesaikan tepat waktu</p> |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu</p> <p>2) Pelayanan Tidak ada calo</p> <p>3) Aman dari pungutan liar</p> <p>4) Dokumen perusahaan terjaga</p> |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1) Walikota Sungai Penuh</p> <p>2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</p> <p>3) Penilaian SKP oleh atasan langsung</p> |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


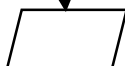
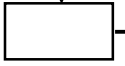
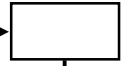

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PENYELENGGARAAN
PENGENDALIAN VEKTOR DAN BINATANG PEMBAWA
PENYAKIT**

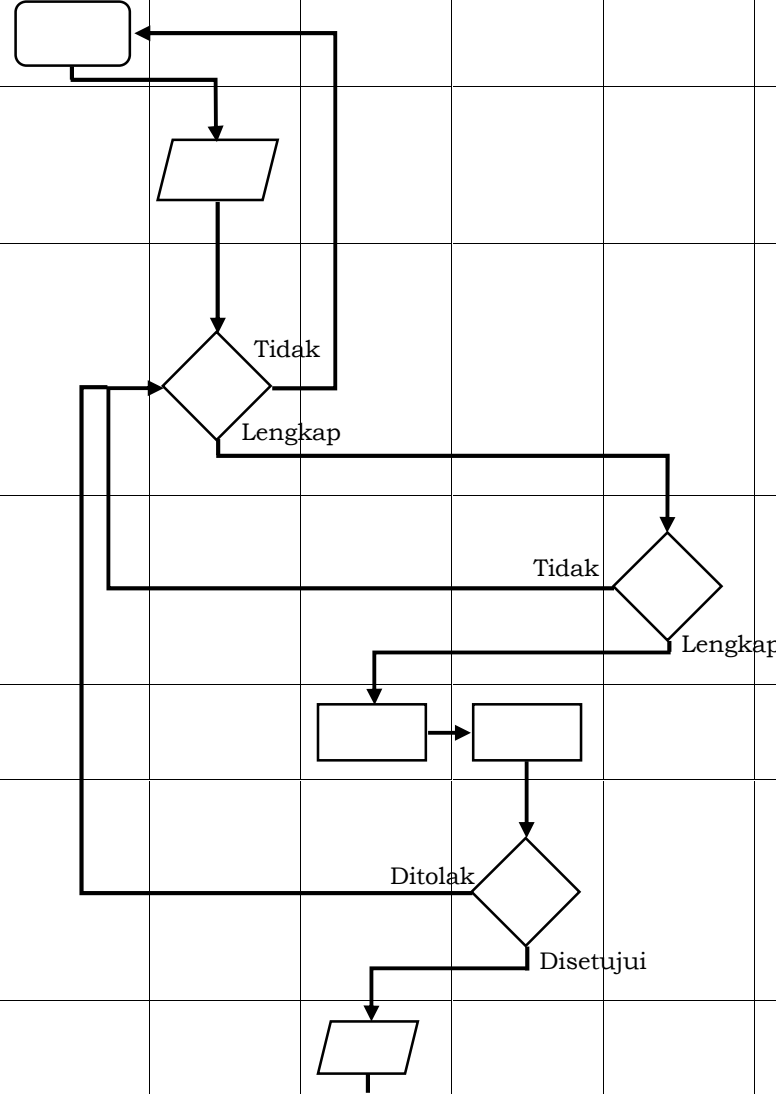
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit |

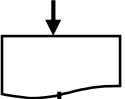
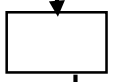
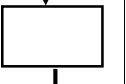
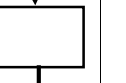
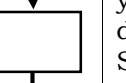

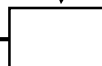
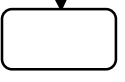
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **31**
Jenis Pelayanan : **Izin Usaha Rumah Tangga Alat Kesehatan dan PKRT**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) wa,slf / memiliki sarana bangunan dengan status milik sendiri, kontrak atau sewa paling singkat 2 (dua) tahun; |


| | |
|--|--|
| | <p>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</p> <p>10. sertifikat pelatihan pelaksanaan Perusahaan rumah tangga Yang baik bagi pelaku Usaha;</p> <p>11. memiliki prasarana Yang memadai;</p> <p>12. berita acara pemeriksaan;</p> <p>13. Rekomendasi dinas Teknis;</p> <p>14. BPJS Kesehatan; dan</p> <p>15. BPJS KeTenaga Kerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.31 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.31 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Rumah Tangga Alat Kesehatan dan PKRT |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.31 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.31 |
| 9. Pengawasan Internal | <p>1) Kepala DPMPSTPTK</p> <p>2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan</p> <p>3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian</p> |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <p>1) Kerahasiaan dokumen</p> <p>2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</p> <p>3) Diselesaikan tepat waktu</p> |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu</p> <p>2) Pelayanan Tidak ada calo</p> <p>3) Aman dari pungutan liar</p> <p>4) Dokumen perusahaan terjaga</p> |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1) Walikota Sungai Penuh</p> <p>2) Kepala DPMPSTPTK Kota Sungai Penuh</p> <p>3) Penilaian SKP oleh atasan langsung</p> |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


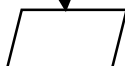
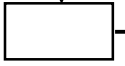
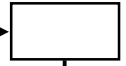

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA RUMAH
TANGGA ALAT KESEHATAN DAN PKRT**

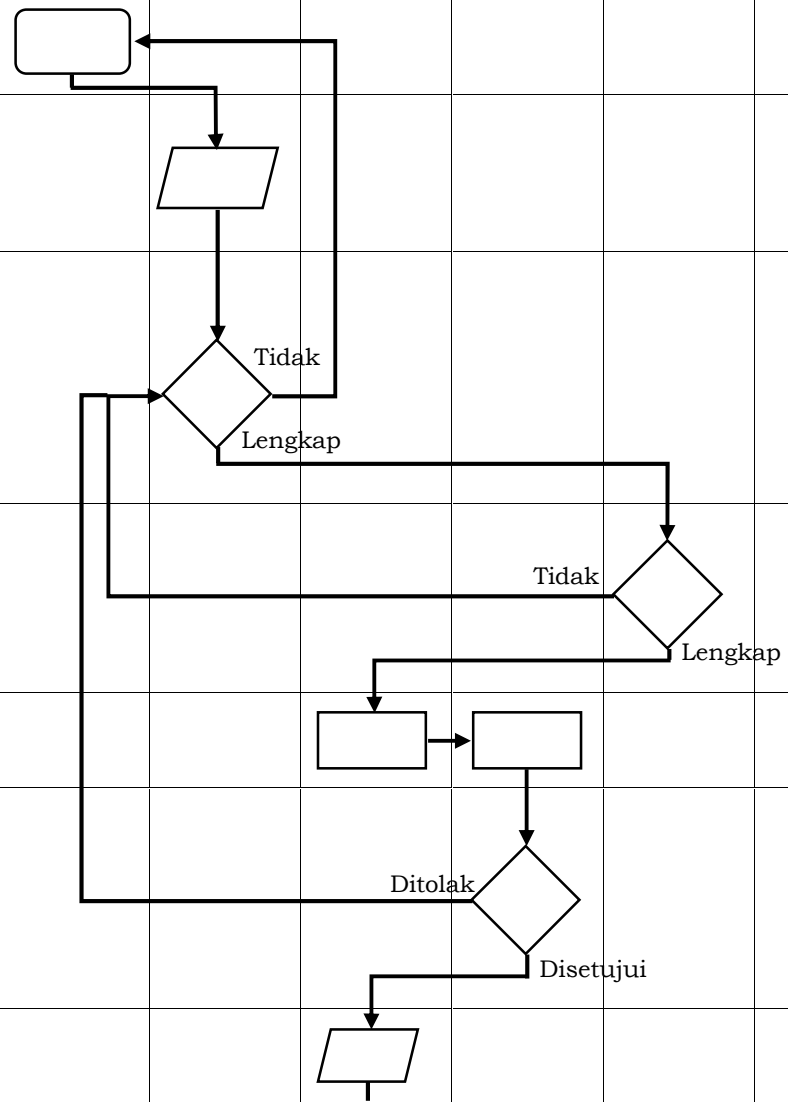
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Usaha Rumah Tangga Alat Kesehatan dan PKRT |

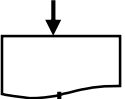
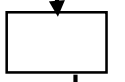
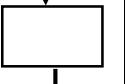
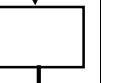
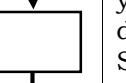

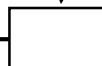
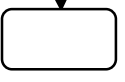
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Usaha Rumah Tangga Alat Kesehatan dan PKRT**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **32**
Jenis Pelayanan : **Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas |
|-----------------------|---|


| | Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
|--|---|
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. KTP; 3. NPWP; 4. Akta Notaris; 5. Izin Lokasi jika diperlukan; 6. Izin Lingkungan / SPPL jika diperlukan; 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) jika diperlukan; 8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku; 9. Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen. 10. Sertifikat Layak Fungsi (SLF) jika diperlukan; 11. Hasil Studi Kelayakan; 12. Isi Pendidikan; 13. Jumlah dan kualifikasi Pendidik dan Tenaga KePendidikan; 14. Sarana dan prasarana Pendidikan; 15. Pembiayaan Pendidikan; 16. Sistem evaluasi dan sertifikasi; 17. manajemen dan proses Pendidikan; 18. Rekomendasi Tim Teknis 19. BPJS Kesehatan; 20. BPJS Ketenagakerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.32 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.32 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.32 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.32 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPSTPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


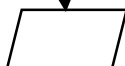
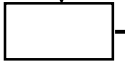
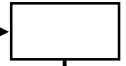
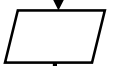
**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PENDIRIAN PROGRAM
ATAU SATUAN PENDIDIKAN**

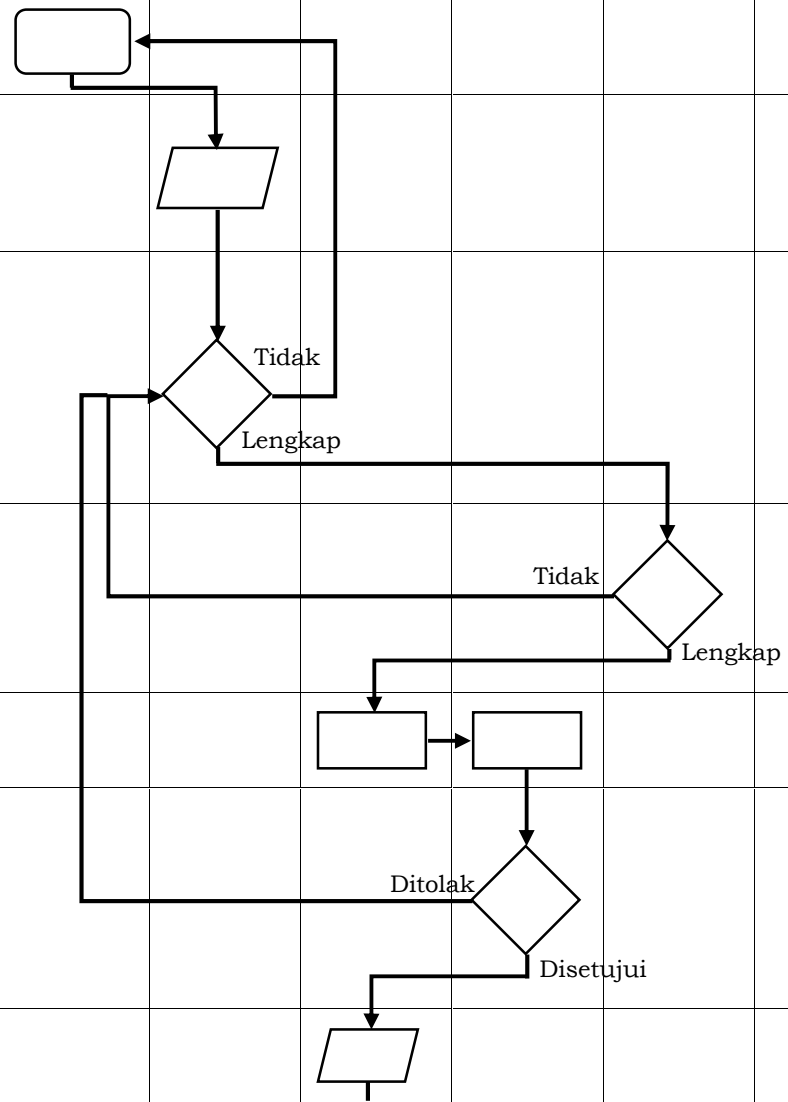
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan |

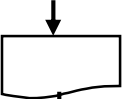
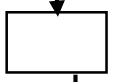
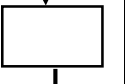
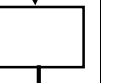
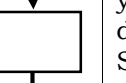

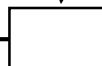
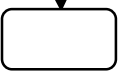
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **33**
Jenis Pelayanan : **Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada SMK**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. KTP Penanggung Jawab; 3. NPWP Penanggung Jawab; 4. NPWP SMK 5. Akta Notaris 6. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku; 7. Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen. 8. Izin Operasional Yang masih berlaku; 9. Proposal Bidang atau program Keahlian Yang akan ditambahkan; 10. Tersedianya sarana dan prasarana Praktik Yang sesuai dengan kejuruan Yang akan ditambahkan; 11. Adanya potensi Sumber Daya wilayah Yang memerlukan |


| | |
|--|--|
| | <p>Keahlian kejuruan tertentu;</p> <p>12. Adanya potensi lapangan kerja;</p> <p>13. Adanya pemetaan Satuan Pendidikan sejenis di wilayah tersebut; dan</p> <p>14. Adanya dukungan masyarakat dan dunia Usaha/dunia industri Yang dibuktikan dengan Dokumentertulis dari Masyarakat dan dunia Usaha/industri;</p> <p>15. BPJS Kesehatan;</p> <p>16. BPJS Ketenagakerjaan.</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.33 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.33 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada SMK |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.33 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.33 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


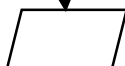
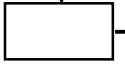
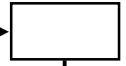

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PENAMBAHAN DAN
PERUBAHAN PROGRAM KEAHLIAN PADA SMK**

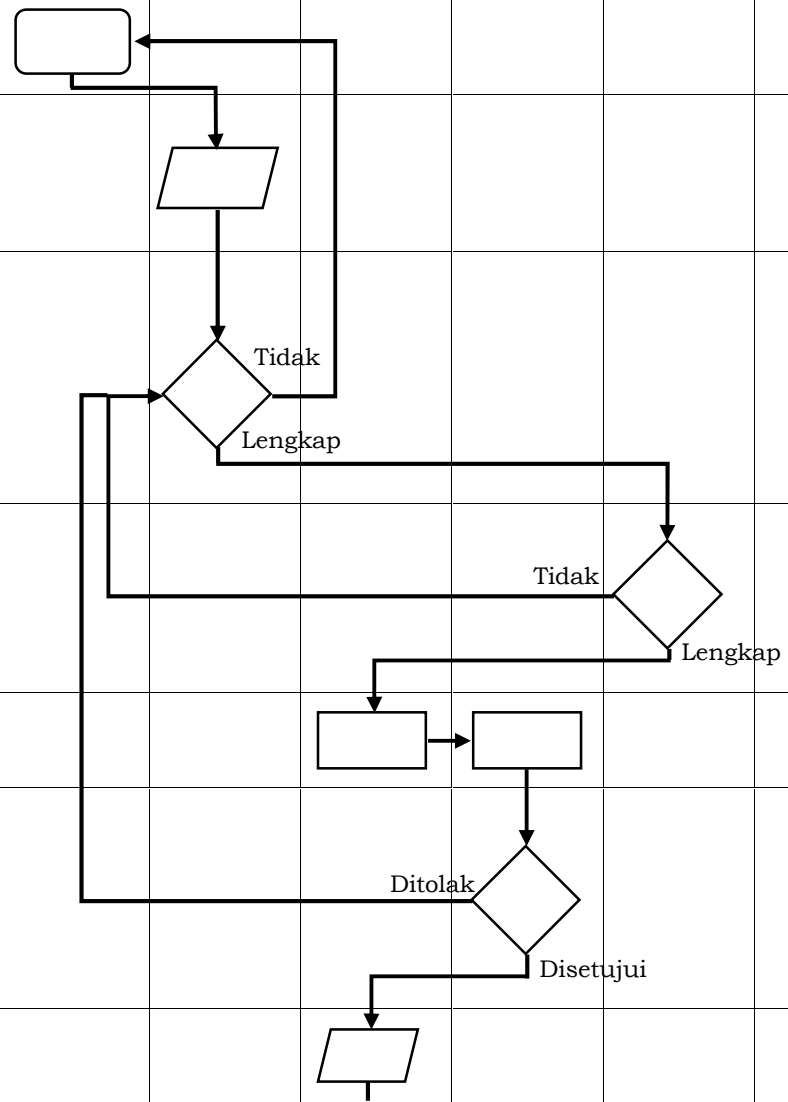
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada SMK |

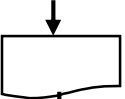
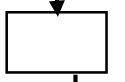
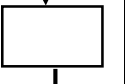
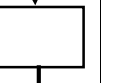
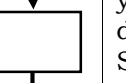

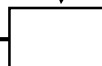
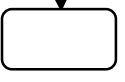
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada SMK**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 34
Jenis Pelayanan : **Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. KTP; 3. NPWP; 4. Akta Notaris; 5. Npwp Pendidikan 6. Izin Lokasi jika diperlukan; 7. Izin Lingkungan / SPPL jika diperlukan; 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) jika diperlukan; 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku; 10. Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen. |


| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> 11. Sertifikat Layak Fungsi (SLF) jika diperlukan hasil Studi kelayakan; 12. Isi Pendidikan; 13. Jumlah dan kualifikasi Pendidik dan Tenaga KePendidikan; 14. Sarana dan prasarana Pendidikan; 15. Pembiayaan Pendidikan; 16. Sistem evaluasi dan sertifikasi; 17. Manajemen dan proses Pendidikan; 18. BPJS Kesehatan; 19. BPJS Ketenagakerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.34 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.34 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.34 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.34 |
| 9. Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPSTPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


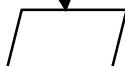
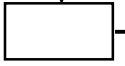
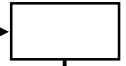

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PENYELENGGARAAN
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL**

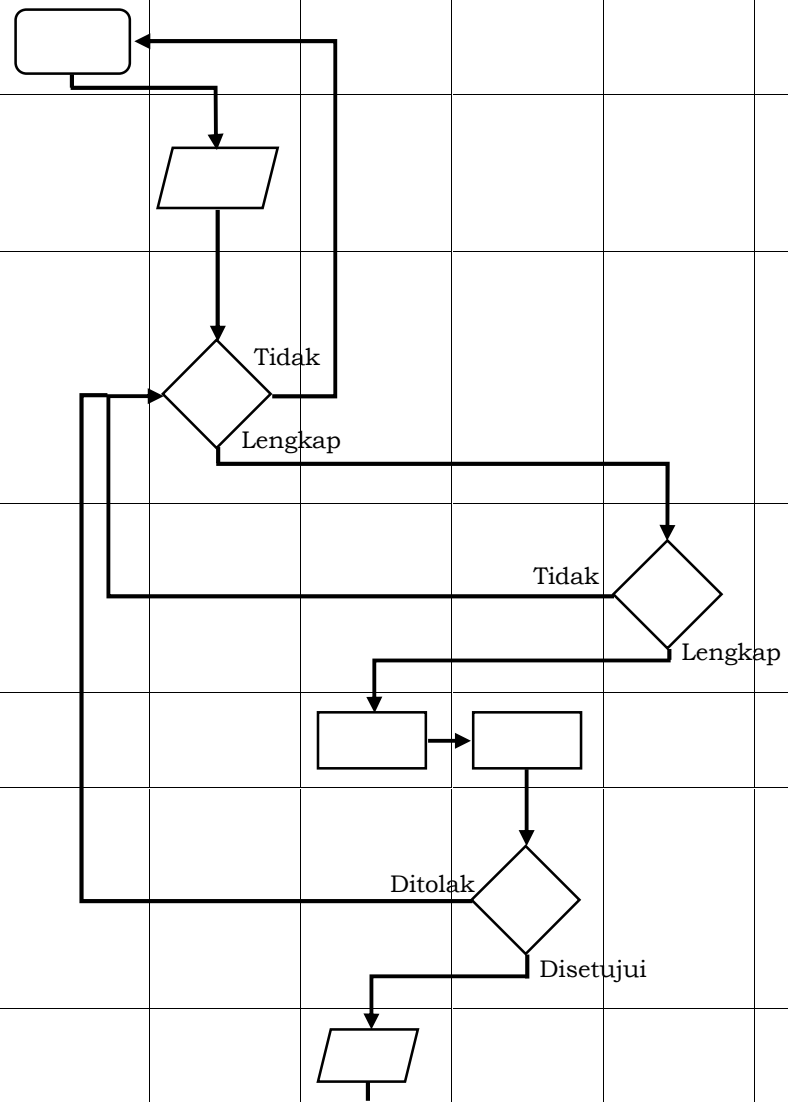
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal |

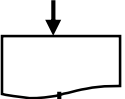
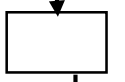
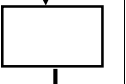
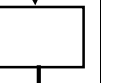
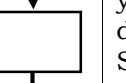

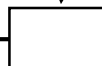
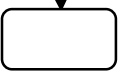
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

G. Standar Bidang Perindustrian dan Perdagangan**Nomor Jenis Pelayanan : 35****Jenis Pelayanan : Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)****Komponen Standar Pelayanan :**

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;10. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan2. KTP3. NPWP direktur4. Akta Notaris5. NPWP Usaha6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL7. Izin Lokasi8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen11. Memiliki analisa kondisi Sosial ekonomi masyarakat (|


| | |
|--|---|
| | <p>Toko Swalayan dan Pusat Perbelanjaan) tidak termasuk mini market</p> <p>12. Memiliki rencana mitra dengan Usaha mikro dan kecil</p> <p>13. Rekomendasi Tim Teknis</p> <p>14. BPJS Kesehatan</p> <p>15. BPJS KeTenaga Kerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.35 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.35 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.35 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.35 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN USAHA
PERDAGANGAN (SIUP)

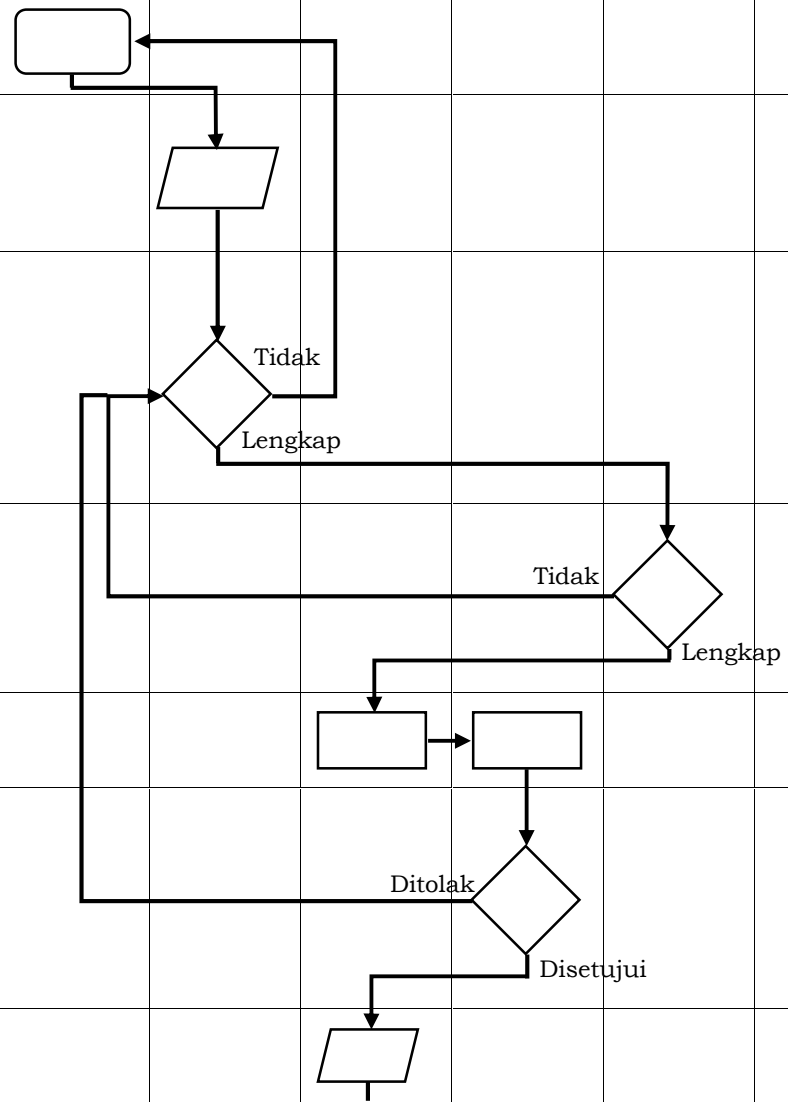
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) |

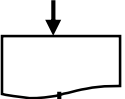
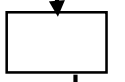
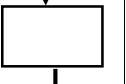
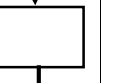
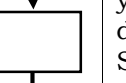

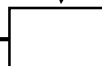
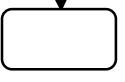
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau <i>counter</i> penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **36**
Jenis Pelayanan : **Izin Komersial Lainnya Sesuai Kegiatan Usaha dan produk**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|--|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor ... Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh Melalui OSS dan Non OSS; 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.36 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.36 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Komersial Lainnya Sesuai Kegiatan Usaha dan produk |


| | |
|--|---|
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.36 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.36 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


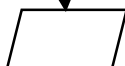
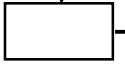
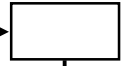

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN KOMERSIAL LAINNYA
SESUAI KEGIATAN USAHA DAN PRODUK**

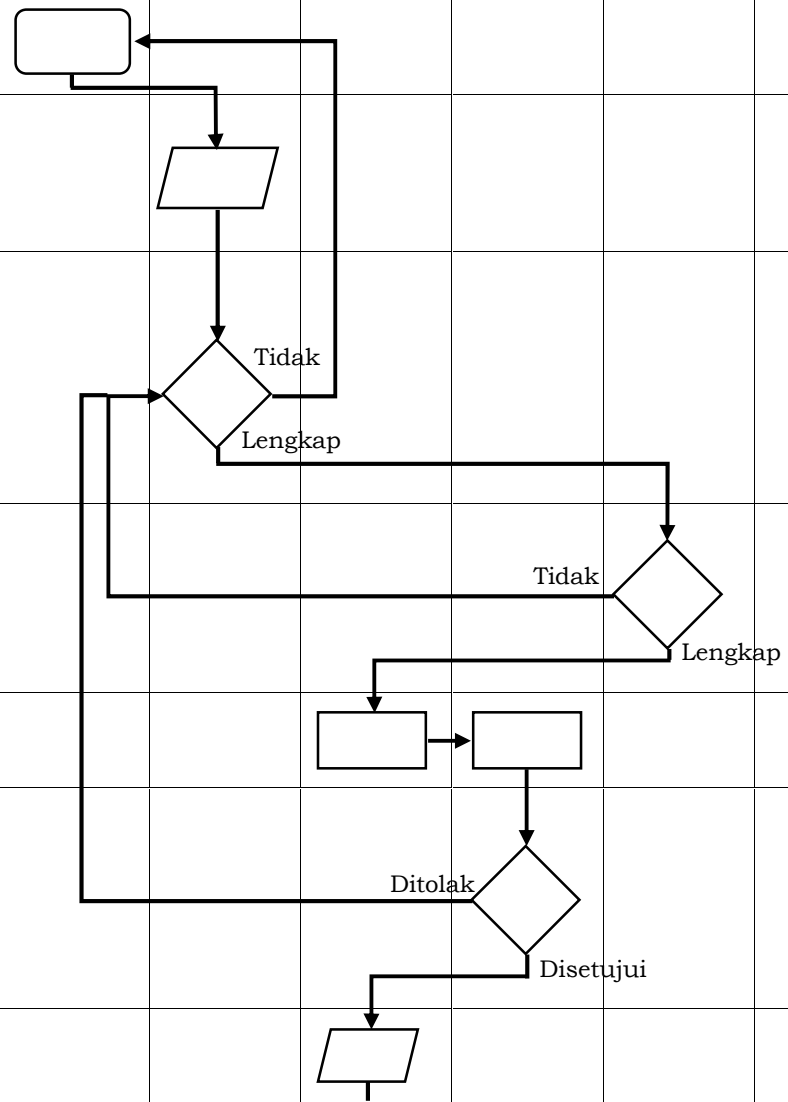
| | | |
|---|---|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| Nama SOP | SOP Izin Komersial Lainnya Sesuai Kegiatan Usaha dan produk | |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor ... Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh Melalui OSS dan Non OSS; 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Komersial Lainnya Sesuai Kegiatan Usaha dan produk**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **37**
Jenis Pelayanan : **Izin Usaha Lainnya sesuai kegiatan Usaha dan produk**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|--|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor ... Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh Melalui OSS dan Non OSS; 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.37 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.37 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Lainnya sesuai kegiatan Usaha dan produk |


| | |
|--|---|
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.37 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.37 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


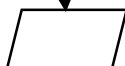
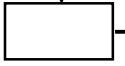
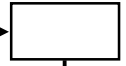

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA LAINNYA
SESUAI KEGIATAN USAHA DAN PRODUK**

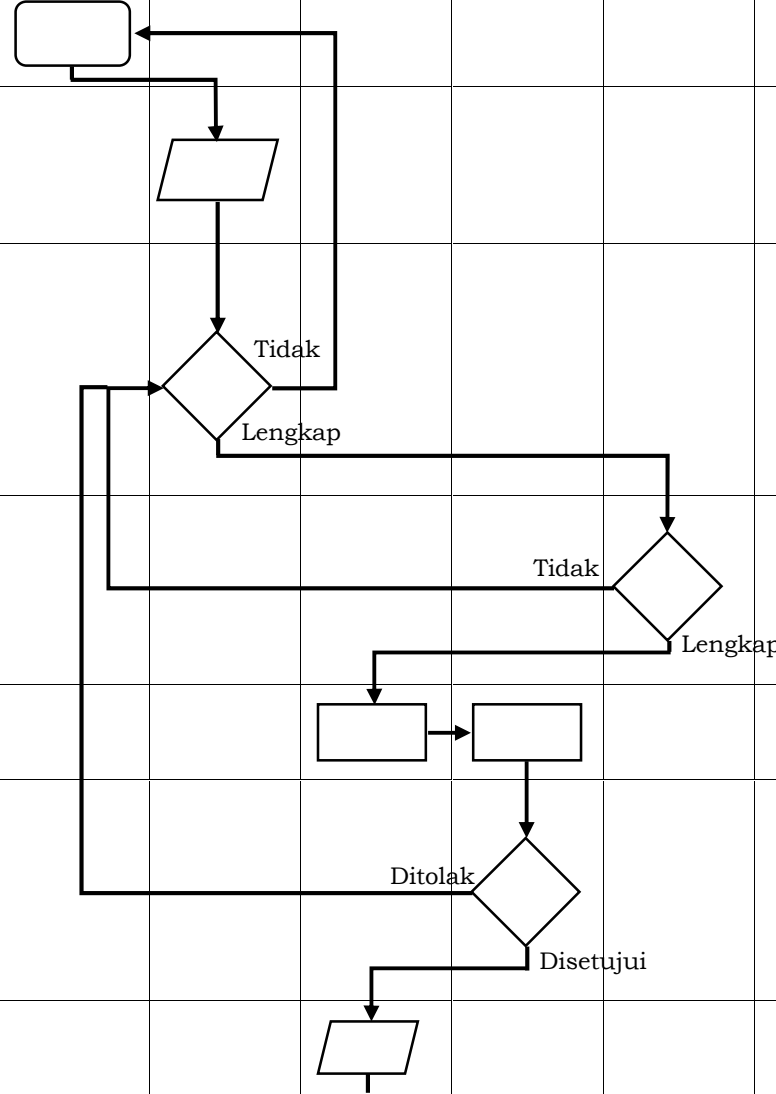
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Usaha Lainnya sesuai kegiatan Usaha dan produk |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor ... Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh Melalui OSS dan Non OSS; 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Usaha Lainnya sesuai kegiatan Usaha dan produk**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **38**
Jenis Pelayanan : **Izin Usaha Industri (IUI)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Industri; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Rangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. Sertifikat tanah bangunan 5. NPWP Perusahaan (IUI Menengah dan BEsar) 6. foto kopi akta Pendirian Perusahaan dan/atau |


| | |
|--|---|
| | <p>Perubahannya Yang telah disahkan/ditetapkan oleh pejabat Yang berwenang; (IUI Menengah dan Besar)</p> <p>7. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</p> <p>8. Izin Lokasi/Denah Lokasi</p> <p>9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</p> <p>10.Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</p> <p>11.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</p> <p>12.Memiliki Akun Siinas</p> <p>13.Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</p> <p>14.Izin Lokasi/Denah Lokasi</p> <p>15.Jumlah Tenaga Kerja</p> <p>16.Nilai Investasi</p> <p>17.Label Produk</p> <p>18.kapasitas Produksi terpasang untuk Industri Yang menghasilkan Barang atau kapasitas jasa untuk Jasa Industri. (IUI Menengah dan bEsar)</p> <p>19.foto kopiDokumenYang diPersyaratkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>20.Rekomendasi dinas Teknis</p> <p>21.BPJS Kesehatan</p> <p>22.BPJS KeTenaga Kerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.38 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.38 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Industri (IUI) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.38 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.38 |
| 9. Pengawasan Internal | <p>1) Kepala DPMPSTPTK</p> <p>2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan</p> <p>3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian</p> |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <p>1) Kerahasiaan dokumen</p> <p>2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</p> <p>3) Diselesaikan tepat waktu</p> |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu</p> <p>2) Pelayanan Tidak ada calo</p> <p>3) Aman dari pungutan liar</p> <p>4) Dokumen perusahaan terjaga</p> |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1) Walikota Sungai Penuh</p> <p>2) Kepala DPMPSTPTK Kota Sungai Penuh</p> <p>3) Penilaian SKP oleh atasan langsung</p> |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


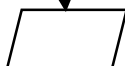
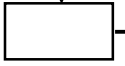
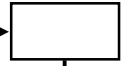

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

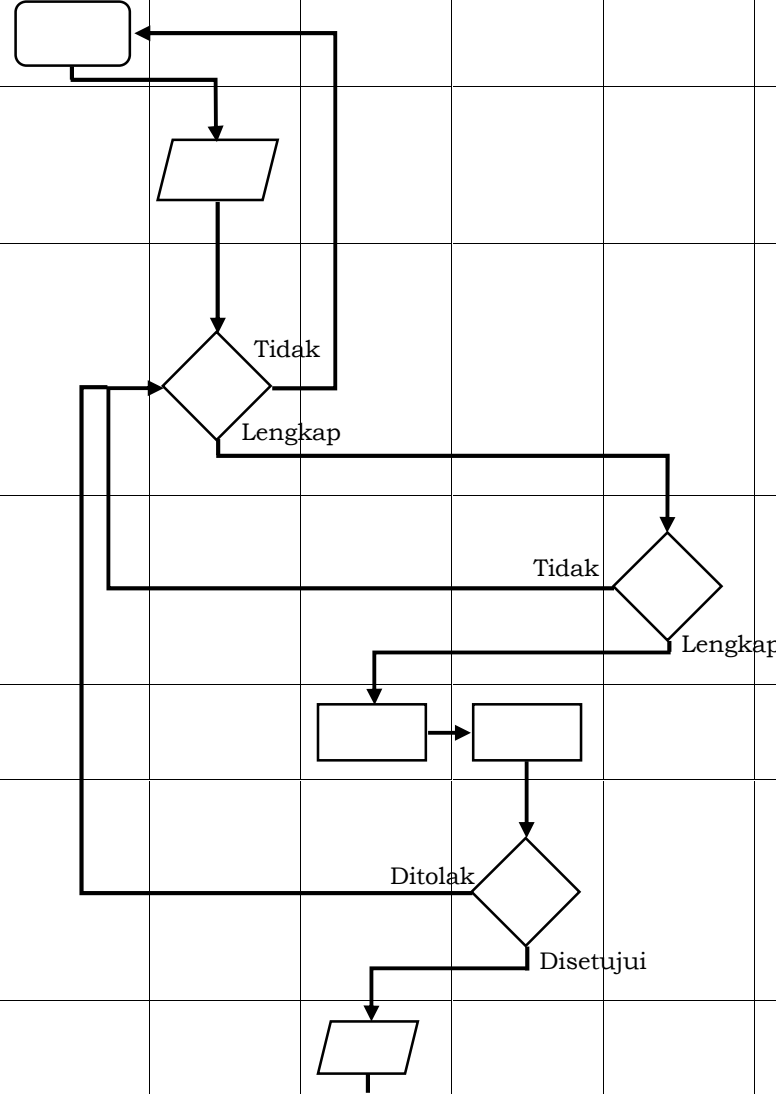
| | | |
|---|--------------------|-------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Usaha Industri (IUI) |

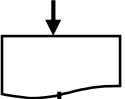
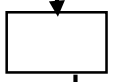
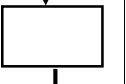
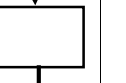
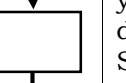

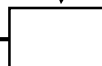
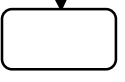
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri; Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Industri; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Rangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Usaha Industri (IUI)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **39**
Jenis Pelayanan : **Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 05/M-IND/Per/2/2014 Tentang Tata Cara Dalam Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Peenerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Rangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. NPWP Perusahaan 5. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 6. Izin Lokasi |


| | |
|--|---|
| | <p>7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</p> <p>8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</p> <p>9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</p> <p>10.Foto copy Surat Persetujuan andalalin Kawasan Industri</p> <p>11.Foto copy Rencana Tapak Tanah Kawasan Industri Yang telah disahkan pihak Yang berwenang</p> <p>12.Laporan data Kawasan industri mengenai kemajuan pembangunan Kawasan industri triwulan terakhir dengan menggunakan format sesuai dengan fomulir PMK-4</p> <p>13.Foto copy Surat pelepasan hak atau sertifikat tanah Yang telah dikuasai dan siap digunakan</p> <p>14.Foto copy dukumen Tata tertib Kawasan industri Yang sesuai dengan Pedoman Teknis pembangunan Kawasan industri</p> <p>15.Susunan pengurus/ pengelola Kawasan industri</p> <p>16.Rekomendasi Tim Teknis</p> <p>17.BPJS Kesehatan</p> <p>18.BPJS KeTenaga Kerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.39 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.39 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.39 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.39 |
| 9. Pengawasan Internal | <p>1) Kepala DPMPSTPTK</p> <p>2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan</p> <p>3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian</p> |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <p>1) Kerahasiaan dokumen</p> <p>2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</p> <p>3) Diselesaikan tepat waktu</p> |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu</p> <p>2) Pelayanan Tidak ada calo</p> <p>3) Aman dari pungutan liar</p> <p>4) Dokumen perusahaan terjaga</p> |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1) Walikota Sungai Penuh</p> <p>2) Kepala DPMPSTPTK Kota Sungai Penuh</p> <p>3) Penilaian SKP oleh atasan langsung</p> |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


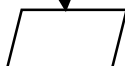
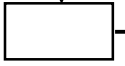
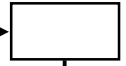

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA KAWASAN
INDUSTRI (IUKI)

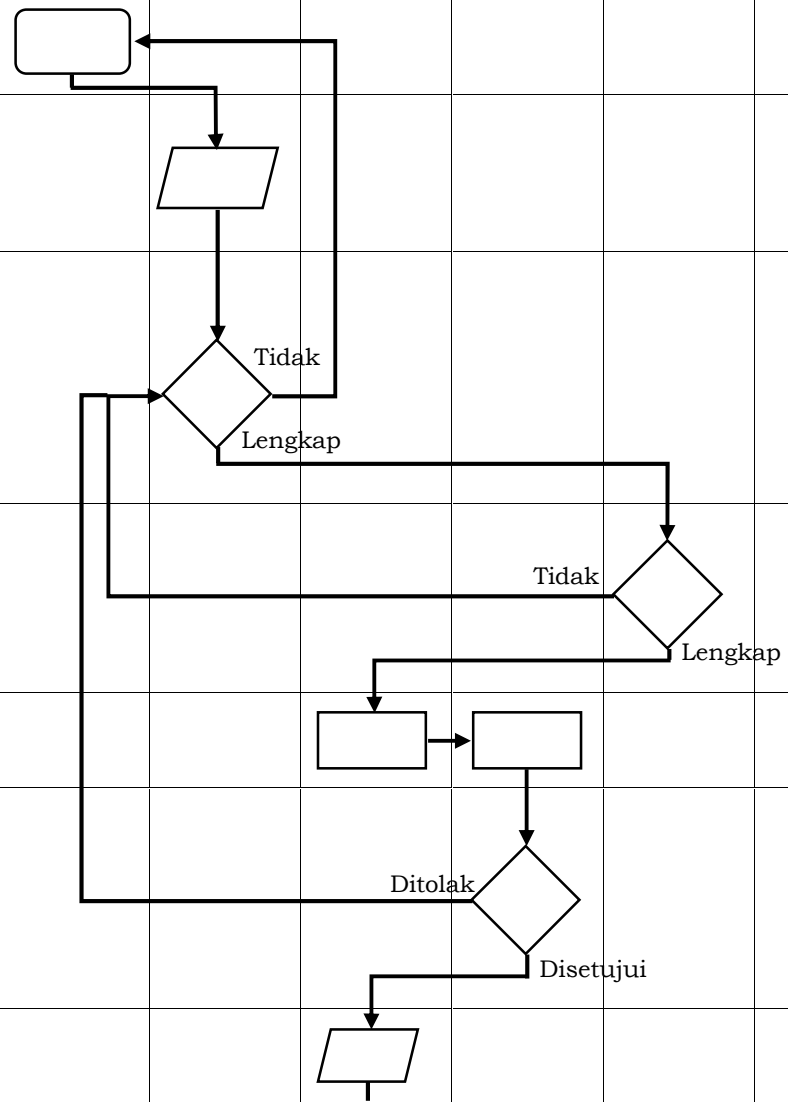
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) |

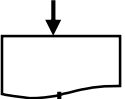
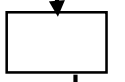
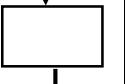
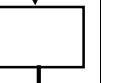
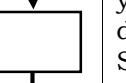

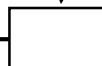
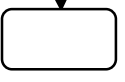
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 05/M-IND/Per/2/2014 Tentang Tata Cara Dalam Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Rangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 40
Jenis Pelayanan : Izin Perluasan
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 05/M-IND/Per/2/2014 Tentang Tata Cara Dalam Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Rangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lokasi 7. Foto copy Perubahan Izin Lingkungan 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf |


| | |
|--|--|
| | <p>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</p> <p>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</p> <p>11. Foto Kopi IUKI</p> <p>12. Surat Pernyataan dari Perusahaan Kawasan industri bahwa lahan Perluasan Kawasan industri sesuai RTRW</p> <p>13. Data laporan industri dalam 1 Tahun terakhir</p> <p>14. Foto copy Surat Persetujuan dokumen Perubahan Andalalin Kawasan industri</p> <p>15. Foto copy Surat pelepasan hak atau sertifikat atas tanah siap digunakan dan dikuasai</p> <p>16. Susunan pengurus/pengelola Kawasan industri</p> <p>17. Rekomendasi dinas Teknis</p> <p>18. BPJS Kesehatan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.40 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.40 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Perluasan |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.40 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.40 |
| 9. Pengawasan Internal | <p>1) Kepala DPMPTSPK</p> <p>2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan</p> <p>3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian</p> |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <p>1) Kerahasiaan dokumen</p> <p>2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</p> <p>3) Diselesaikan tepat waktu</p> |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu</p> <p>2) Pelayanan Tidak ada calo</p> <p>3) Aman dari pungutan liar</p> <p>4) Dokumen perusahaan terjaga</p> |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1) Walikota Sungai Penuh</p> <p>2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</p> <p>3) Penilaian SKP oleh atasan langsung</p> |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


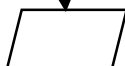
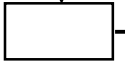
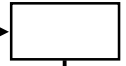

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PERLUASAN

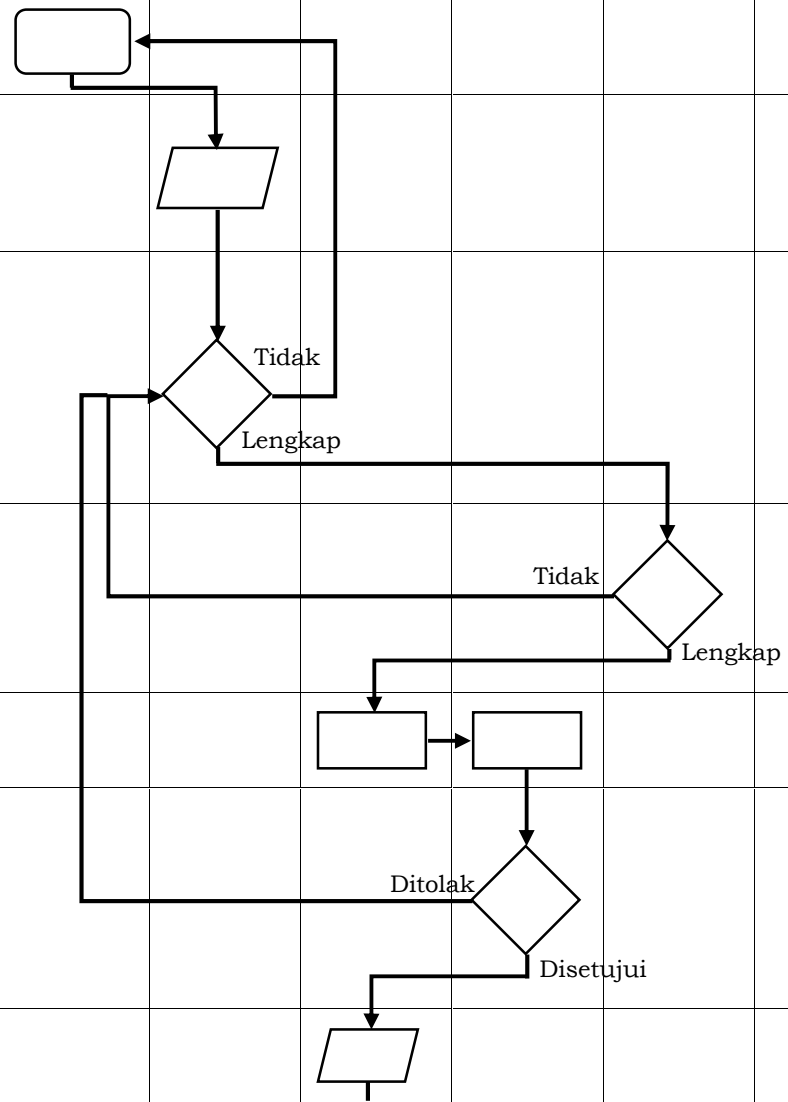
| | | |
|---|--------------------|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Perluasan |

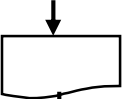
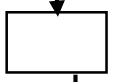
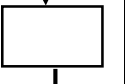
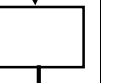
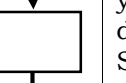

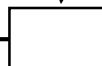
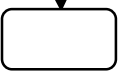
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 05/M-IND/Per/2/2014 Tentang Tata Cara Dalam Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Rangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Perluasan**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 41
Jenis Pelayanan : Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 70/M-Dag/Per/12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern; 9. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 56/M-Dag/Per/9/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Nomor 70/M-Dag/Per/12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | 1. Surat Permohonan |


| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 6. Izin Lokasi 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 8. Foto copy Izin prinsip 9. Hasil analisis kondisi Sosial ekonomi masyarakat 10.Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 11.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 12.Rencana kemitraan dengan Usaha mikro dan Usaha kecil 13.Rekomenasi dinas Teknis 14.BPJS Kesehatan 15.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.41 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.41 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.41 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.41 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPSTPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


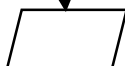
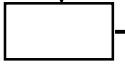
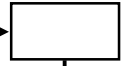

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA PUSAT
PERBELANJAAN (IUPP)**

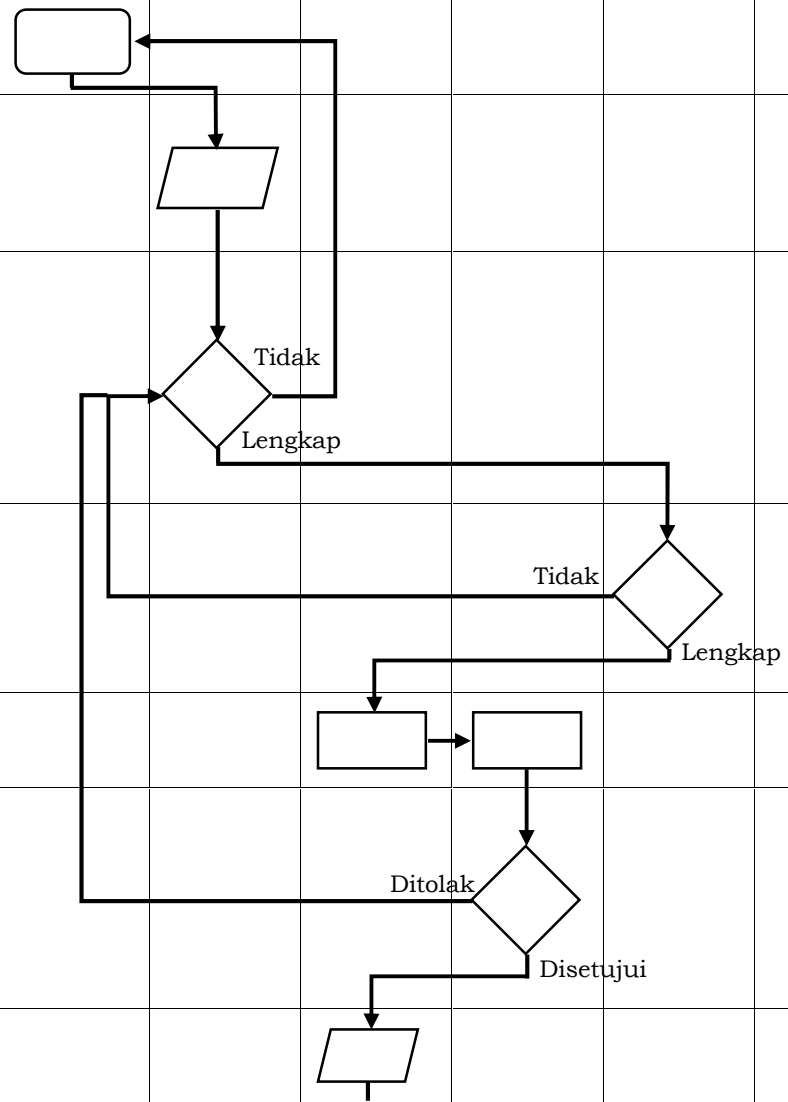
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) |

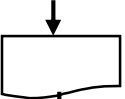
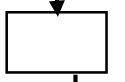
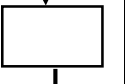
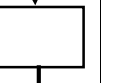
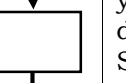

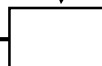
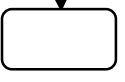
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 70/M-Dag/Per/12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern; 9. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 56/M-Dag/Per/9/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Nomor 70/M-Dag/Per/12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | | |  | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

H. Standar Bidang Lingkungan Hidup

Nomor Jenis Pelayanan : 42
Jenis Pelayanan : Izin Lingkungan
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan DokumenLingkungan Hidup Serta Peenerbitan Izin Lingkungan;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.25/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang miliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Izin Lingkungan;15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan |
|----------------|--|


| | |
|--|---|
| | <p>Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Dokumen Amdal atau formulir UKL-UPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11.Dokumen Pendirian Usaha dan/atau Kegiatan; 12.profil Usaha dan/atau Kegiatan. 13.Rekomendasi Tim Teknis 14.BPJS Kesehatan 15.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.42 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.42 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Lingkungan |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.42 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.42 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


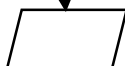
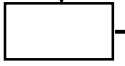
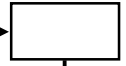

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN LINGKUNGAN

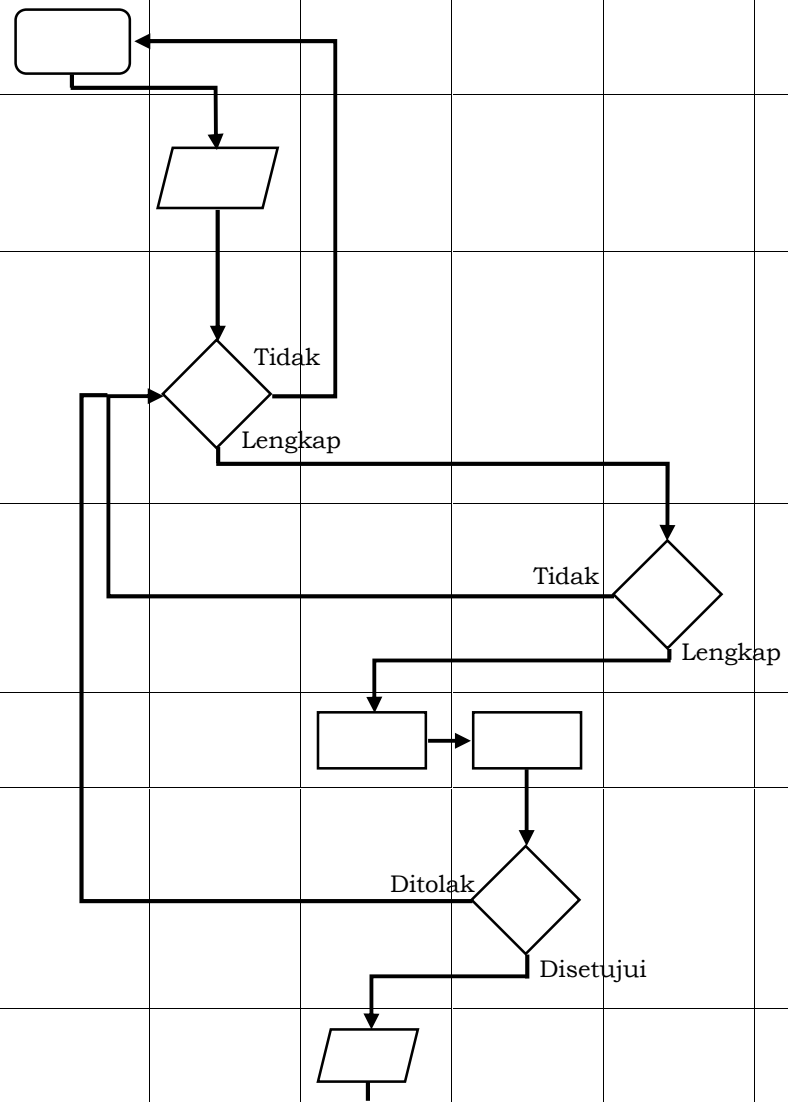
| | | |
|---|--------------------|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Lingkungan |

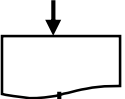
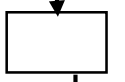
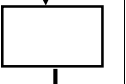
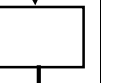
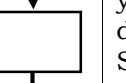

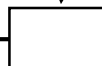
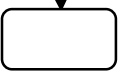
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Peenerbitan Izin Lingkungan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.25/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup 14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Izin Lingkungan; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Lingkungan**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **43**
Jenis Pelayanan : **Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Peenerbitan Izin Lingkungan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.25/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Izin Lingkungan; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) Serta Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) di Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 |
|-----------------------|--|


| | |
|--|---|
| | <p>Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Foto copy PBB 5. Formulir kelengkapan SPPL 6. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 7. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 8. Bukti Tanda lunas pembayaran retribusi kebersihan 9. Materai 6000 2 (dua) buah |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.43 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.43 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.43 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.43 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


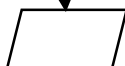
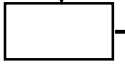
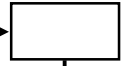

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN
LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

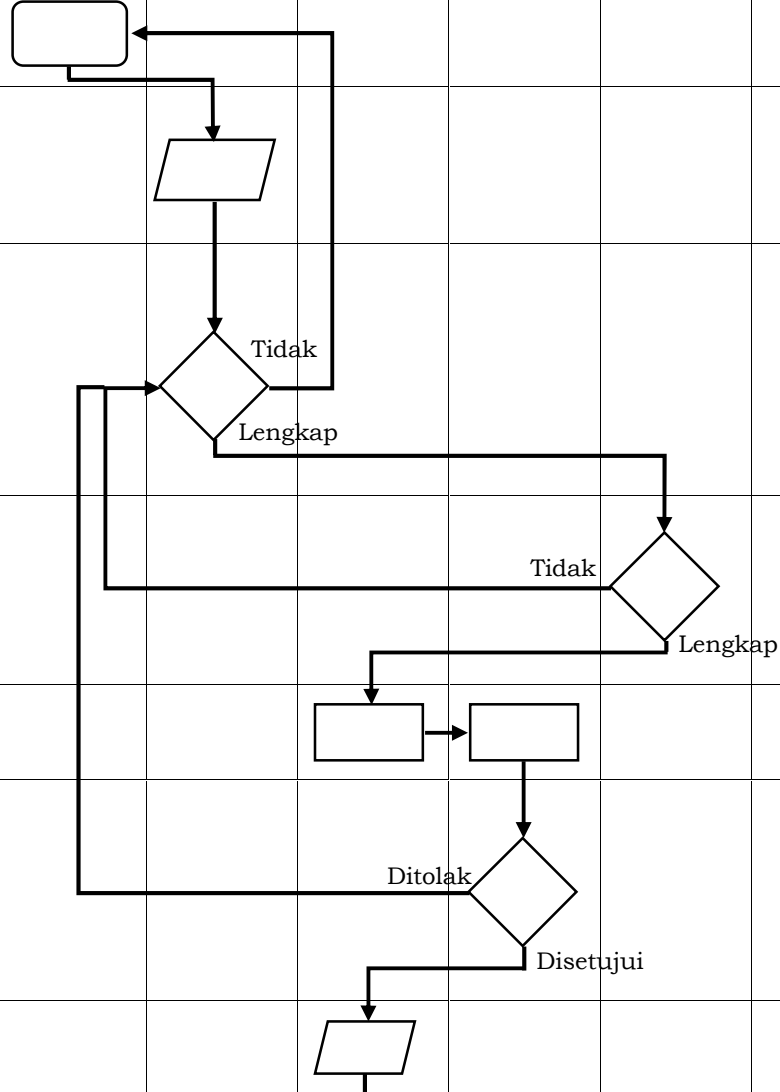
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) |

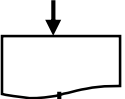
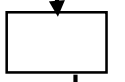
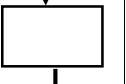
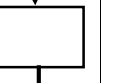
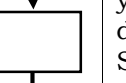

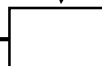
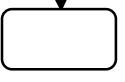
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Peenerbitan Izin Lingkungan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.25/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Izin Lingkungan; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Hidup (UKL-UPL) Serta Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) di Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **44**
Jenis Pelayanan : **Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.25/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.95/MenLHK/Setjen/Kum.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 12. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Izin Lingkungan; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) Serta Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) di Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 |
|-----------------------|--|

| | |
|--|--|
| | <p>Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. keterangan Tentang lokasi; 10.jenis Limbah B3 Yang akan dikelola; 11.Sumber, karakteristik, dan kode Limbah B3 Yang akan dikelola 12.Tata letak dan desain kontruksi lokasidan/atau bangunan Pengelolaan LimbahB3 13.uji kualitas lingkungan 14.Uraian Pengelolaan Limbah B3 Yang dihasilkan dari proses Pengelolaan Limbah B3 15.diagramalir proses Pengelolaan Limbah B3Yang dilengkapi dengan keterangan dalam bentuk narasi 16.jenis dan spesifikasi Peralatan Pengelolaan Limbah B3 17.fasilitas Pengendalian pencemaran apabila menghasilkan polutan pencemar lingkungan; 18.Perengkapan Sistem tanggap darurat 19.atas letak saluran drainase untuk penyimpanan Limbah B3 fasa cair; 20.asuransi pencemaran Lingkungan Hidup 21.Laboratorium analisis dan/atau Alat analisis Limbah B3; 22.laporan realisasi kegiatan Pengelolaan Limbah B3; dan 23.Izin Pengelolaan Limbah B3 Yang dimiliki 24.Rekomendasi Tim Teknis 25.BPJS Kesehatan 26.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.44 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.44 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.44 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.44 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |


| | |
|--|---|
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


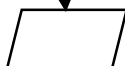
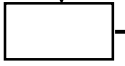
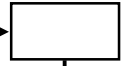

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PENGELOLAAN
LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LIMBAH
B3) UNTUK USAHA JASA**

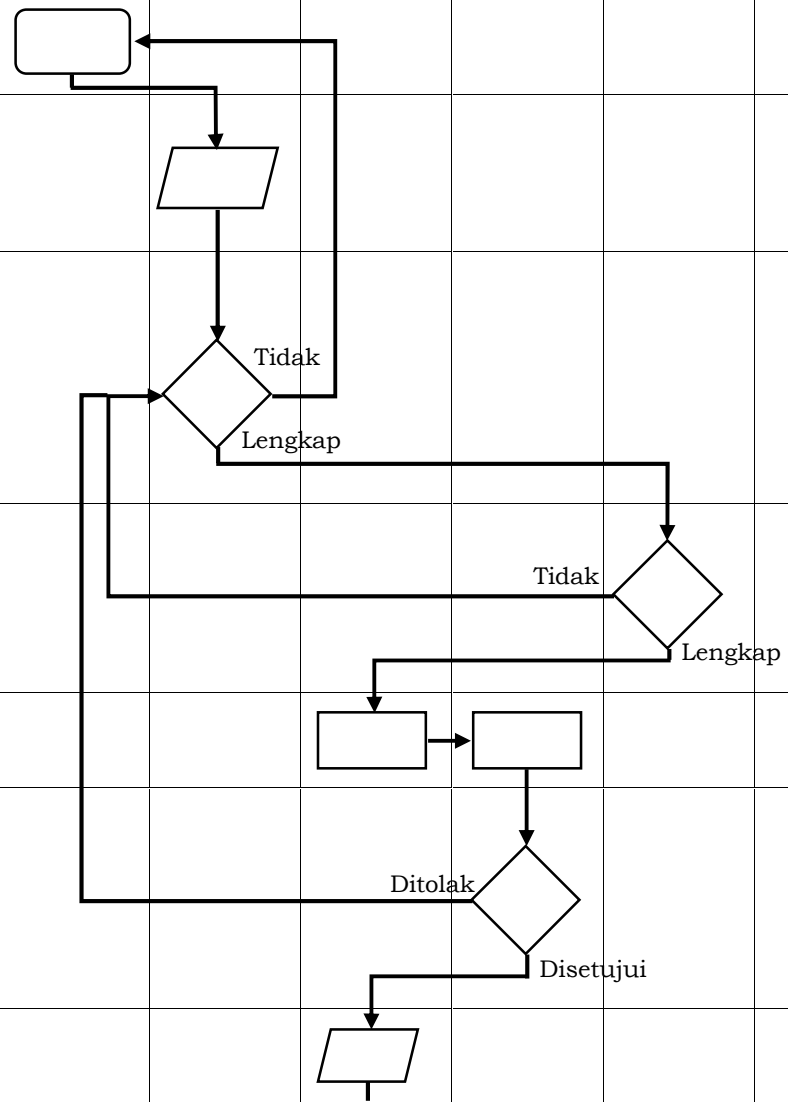
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa |

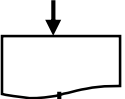
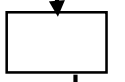
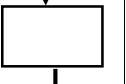
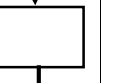
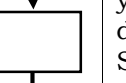

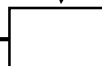
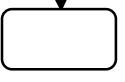
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.25/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.95/MenLHK/Setjen/Kum.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 12. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Izin Lingkungan; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) Serta Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) di Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **45**
Jenis Pelayanan : **Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.25/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.95/MenLHK/Setjen/Kum.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 12. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Izin Lingkungan; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) Serta Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) di Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; |
|-----------------------|--|

| | |
|--|--|
| | <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan (IUI Menengah dan Besar) 5. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 6. Izin Lokasi 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 10.keterangan Tentang lokasi 11.jenis Limbah B3Yang akan dikelola 12.Sumber, karakteristik, dan kode Limbah B3 Yang akan dikelola 13.lay out dan dEsain kontruksi lokasi dan/atau bangunan Pengelolaan LimbahB3 14.uji kualitas lingkungan 15.uraiian Pengelolaan Limbah B3 Yangdihasilkan dari proses Pengelolaan Limbah B3 16.diagram alir proses Pengelolaan Limbah B3 Yang dilengkapi dengan keterangan dalam bentuk narasi 17.jenis dan spesifikasi Peralatan Pengelolaan Limbah B3 18.fasilitas Pengendalian pencemaran apabila menghasilkan polutan pencemar lingkungan; j. Perlengkapan Sistem tanggap darurat 19.Tata letak saluran drainase untuk penyimpanan Limbah B3 fasa cair 20.asuransi pencemaran Lingkungan Hidup 21.Laboratorium analisis dan/atau Alat analisis Limbah B3 22.laporan realisasi kegiatan Pengelolaan Limbah B3 23.Izin Pengelolaan Limbah B3 Yang dimiliki. 24.Rekom Teknis 25.BPJS Kesehatan 26.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.45 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.45 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)untuk Usaha Jasa |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.45 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.45 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |


| | |
|--|---|
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN OPERASIONAL
PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN
BERACUN (LIMBAH B3)UNTUK USAHA JASA

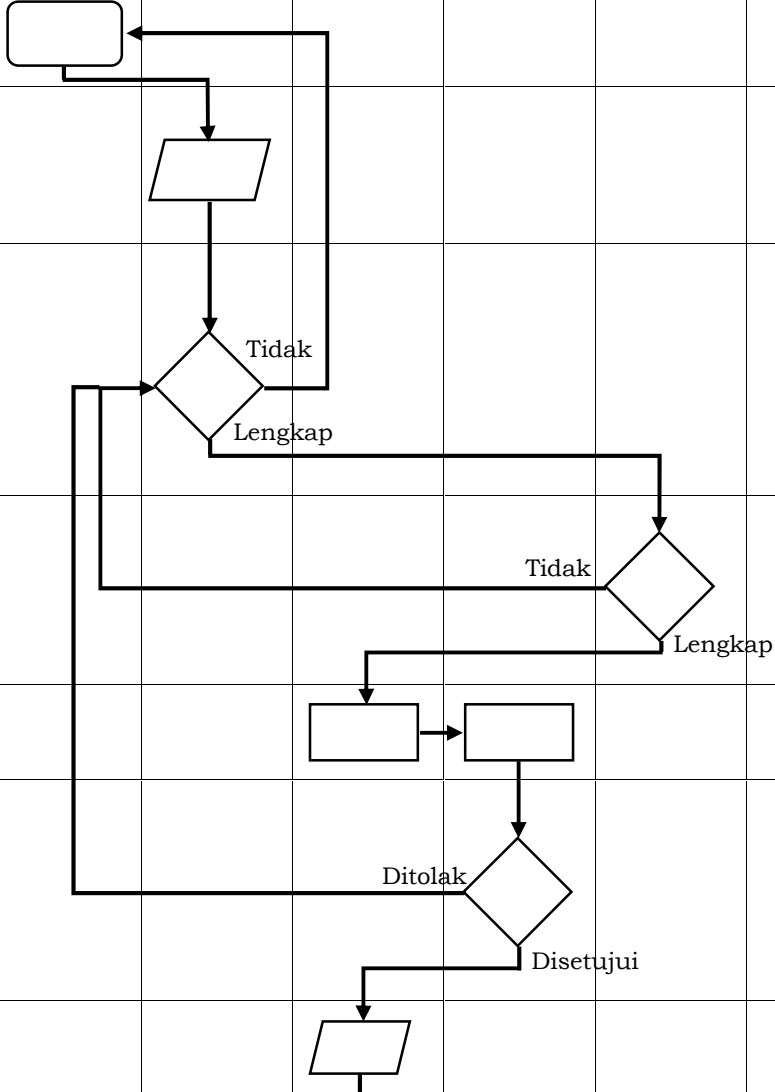
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa |

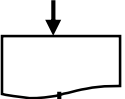
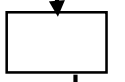
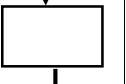
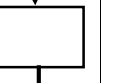
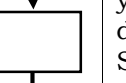

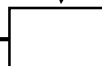
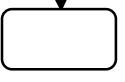
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.25/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.95/MenLHK/Setjen/Kum.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Izin Lingkungan; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) Serta Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) di Kota Sungai Penuh; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | | |  | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **46**
Jenis Pelayanan : **Izin Pembuatan Air Limbah**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17); 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.102/MenLHK/Setjen/Kum.1/11/2018 Tentang Tata Cara Perizinan Pembuangan Air Limbah Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
|-----------------------|---|


| | |
|--|---|
| | 16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. NPWP 3. NIB; 4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 6. Izin Komersial/Operasional dengan Komitmen,(dilengkapi dengan Dokumen Teknis sesuai dengan kegiatan pembuangan dan/atau pemanfaatan air Limbah Yang dimohonkan.) 7. Pernyataan pemenuhan Komitmen Yang di tanda tangani paling rendah setingkat manajer Yang membidangi urusan lingkungan 8. Izin Lingkungan definitif; 9. Rekomendasi Tim Teknis 10. BPJS Kesehatan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.46 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.46 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Pembuatan Air Limbah |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.46 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.46 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


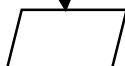
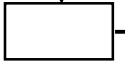
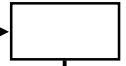

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PEMBUATAN AIR
LIMBAH

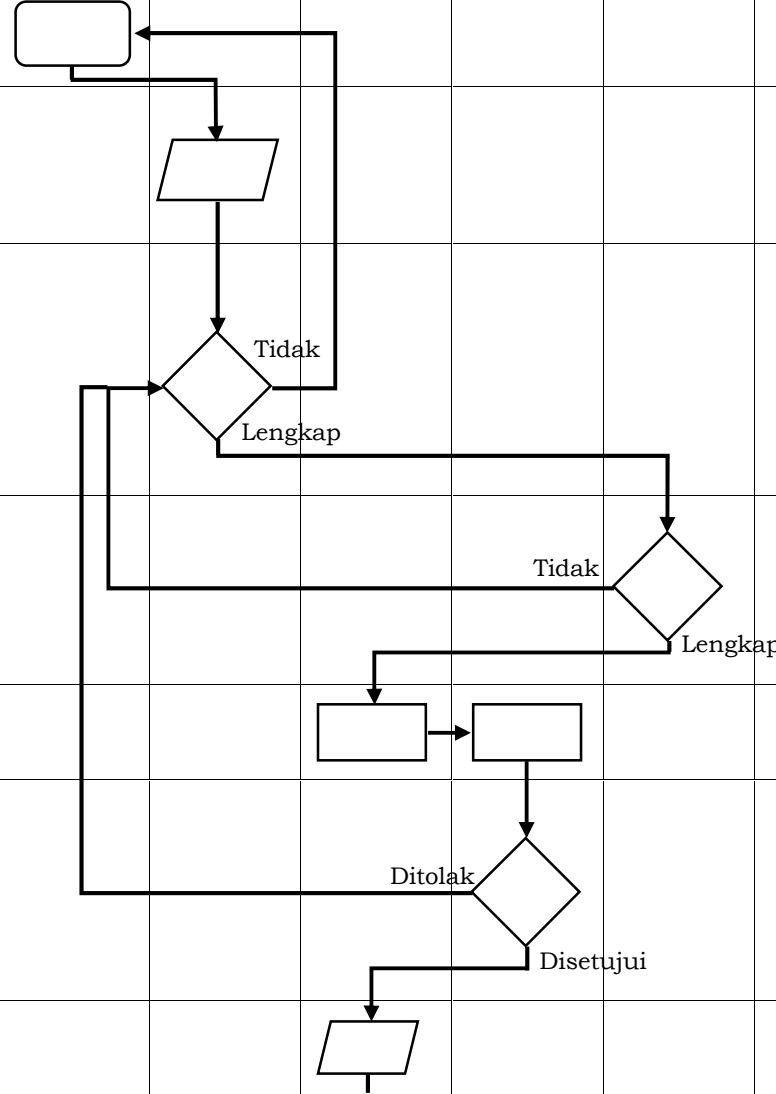
| | | |
|---|--------------------|-------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Pembuatan Air Limbah |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17); 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.102/MenLHK/Setjen/Kum.1/11/2018 Tentang Tata Cara Perizinan Pembuangan Air Limbah Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Pembuatan Air Limbah**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

I. Standar Bidang Kehutanan

Nomor Jenis Pelayanan : **47**

Jenis Pelayanan : **Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Pastura Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK Silvopastura)**

Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 22, Tambahan -4- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4696) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814);4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 326, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5794);6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713); |
|-----------------------|---|

| | |
|--|---|
| | <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan,Amdal,UKL-UPL/SPPL; 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan(IMB) 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11.Pakta Integritas; 12.Pembuatan Berita acara Hasil pembuatan Koordinat geografis batas areal Yang dimohon; 13.Iuran IUPK Silvo Pastura. 14.Rekomendasi Tim Teknis 15.BPJS Kesehatan 16.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.47 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.47 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Pastura Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK Silvopastura) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.47 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.47 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |


| | |
|--|---|
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA PEMANFAATAN
KAWASAN SILVO PASTURA PADA HUTAN PRODUKSI
DAN HUTAN LINDUNG (IUPK SILVOPASTURA)**

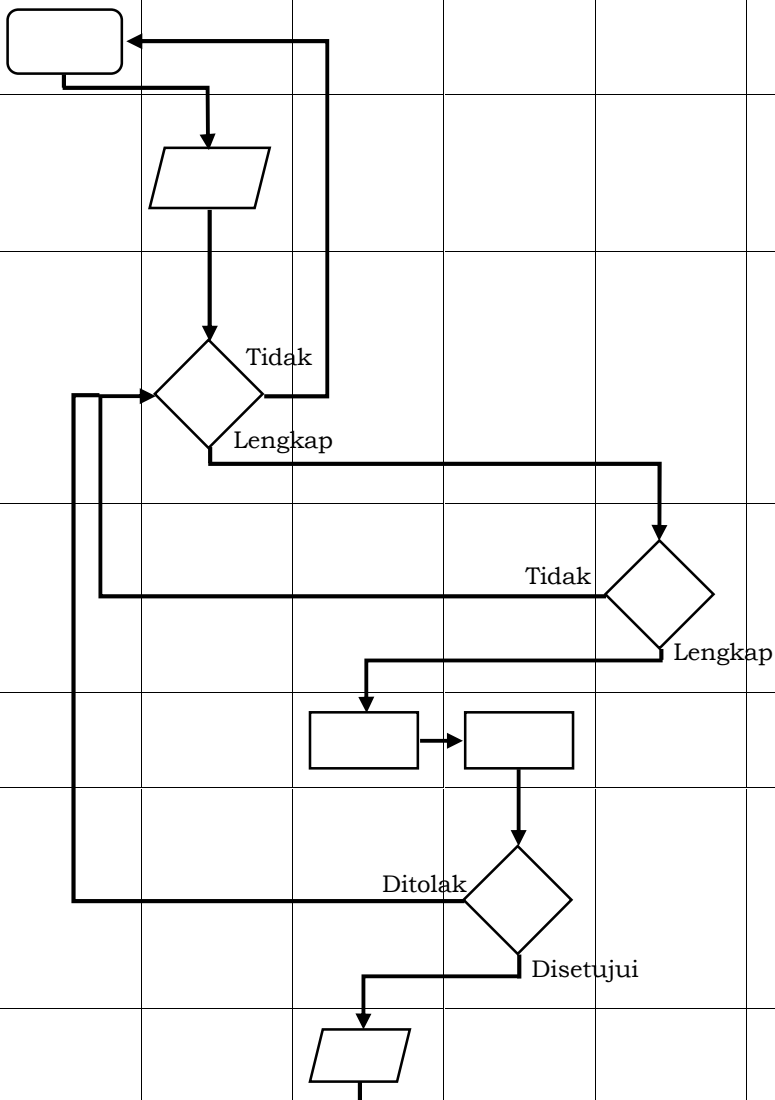
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Pastura Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK Silvopastura) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412); Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 22, Tambahan -4- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4696) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814); Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 326, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5794); Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Pedoman Standar Pelayanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713); 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031 | <ol style="list-style-type: none"> D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; <p>4. Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan) B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet. |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Pastura Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK Silvopastura)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **48**
Jenis Pelayanan : **Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Fishery Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK SilvoFishery)+G49K49G48:I49**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 22, Tambahan -4- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4696) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 326, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5794); 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713); |
|-----------------------|---|

| | |
|--|---|
| | <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan,Amdal,UKL-UPL/SPPL; 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan(IMB) 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11.Pembuatan Berita acara Hasil pembuatan Koordinat geografis batas areal Yang dimohon; 12.Iuran IUPK Silvo Fishery 13.Rekomendasi Tim Teknis 14.BPJS Kesehatan 15.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.48 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.48 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Fishery Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK SilvoFishery)+G49K49G48:I49 |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.48 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.48 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |


| | |
|--|---|
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA PEMANFAATAN
KAWASAN SILVO FISHERY PADA HUTAN PRODUKSI
DAN HUTAN LINDUNG (IUPK
SILVOFISHERY)+G49K49G48:I49**

| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Fishery Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK SilvoFishery)+G49K49G48:I49 |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412); Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 22, Tambahan -4- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4696) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814); Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 326, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5794); Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Pedoman Standar Pelayanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713); 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031 | <ol style="list-style-type: none"> D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; <p>4. Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan) B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet. |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Fishery Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK SilvoFishery)+G49K49G48:I49

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **49**
Jenis Pelayanan : **Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK) pada Hutan Produksi.**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 22, Tambahan -4- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4696) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 326, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5794); 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713); 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor |
|-----------------------|--|

| | |
|--|---|
| | <p>138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan,Amdal,UKL-UPL/SPPL; 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan(IMB) 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11.Pakta Integritas; 12.Pembuatan Berita Acara hasil pembuatan Koordinat geografis batas areal Yang dimohon;; 13.Iuran IUPHHBK 14.Rekomendasi Tim Teknis 15.BPJS Kesehatan 16.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.49 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.49 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK) pada Hutan Produksi. |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.49 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.49 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |


| | |
|--|---|
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


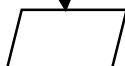
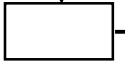
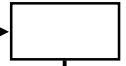

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA PEMANFAATAN
HASIL HUTAN BUKAN KAYU (IUPHHBK) PADA HUTAN
PRODUKSI.**

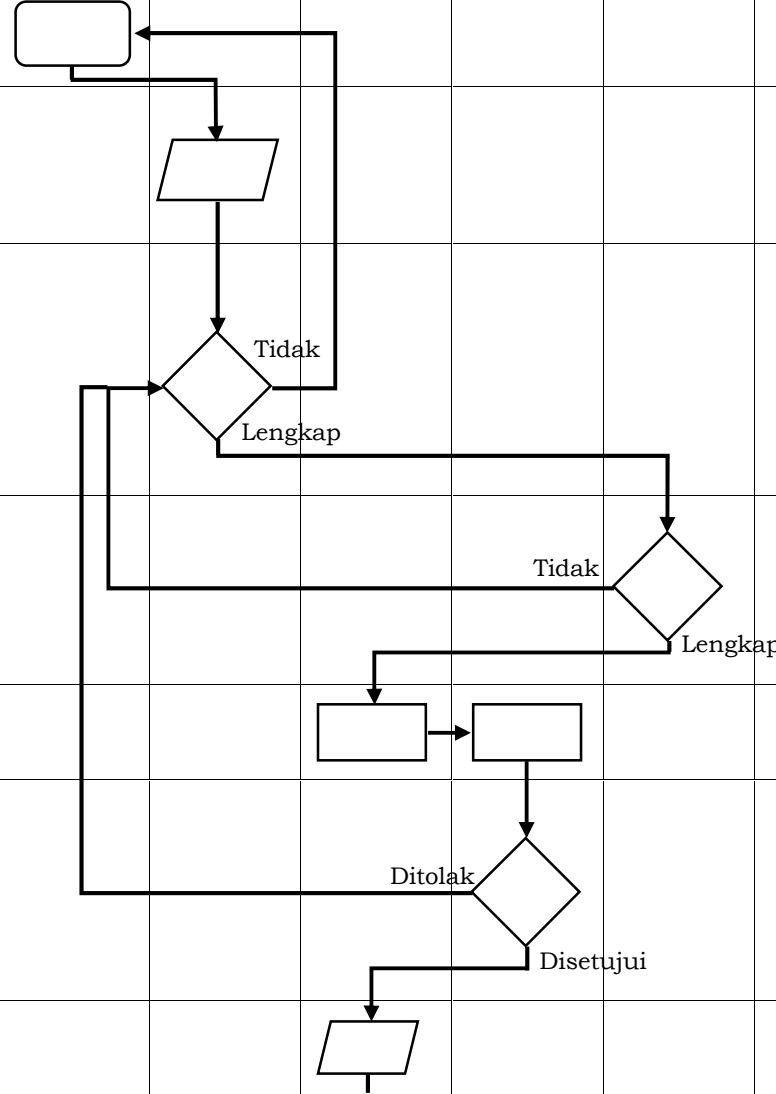
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK) pada Hutan Produksi. |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412); Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 22, Tambahan -4- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4696) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814); Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 326, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5794); Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Pedoman Standar Pelayanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713); 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031 | <ol style="list-style-type: none"> D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; <p>4. Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan) B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet. |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK) pada Hutan Produksi.**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | | |  | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 50
Jenis Pelayanan : **Izin Pemungutan Hasil hutan Kayu pada Hutan Produksi**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 22, Tambahan -4- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4696) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 326, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5794); 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713); 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan |
|-----------------------|---|

| | |
|---|--|
| | <p>Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan,Amdal,UKL-UPL/SPPL; 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan(IMB) 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11.Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan; 12.DEsain fisik (site plan dan DED (90 hari). 13.Rekomendasi Tim Teknis 14.BPJS Kesehatan 15.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.50 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.50 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Pemungutan Hasil hutan Kayu pada Hutan Produksi |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.50 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.50 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |


| | |
|--|---|
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PEMUNGUTAN HASIL
HUTAN KAYU PADA HUTAN PRODUKSI**

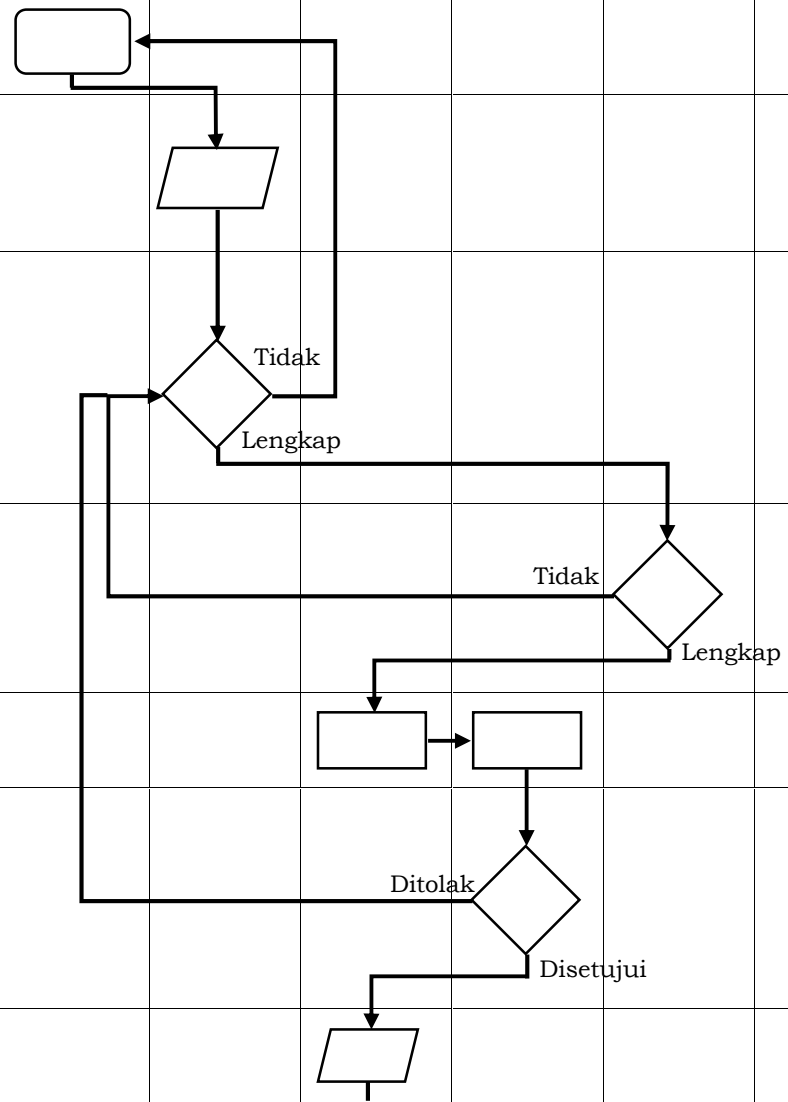
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Pemungutan Hasil hutan Kayu pada Hutan Produksi |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412); Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 22, Tambahan -4- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4696) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814); Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 326, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5794); Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Pedoman Standar Pelayanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713); 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031 | <ol style="list-style-type: none"> D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; <p>4. Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan) B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet. |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Pemungutan Hasil hutan Kayu pada Hutan Produksi**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau <i>counter</i> penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 51
Jenis Pelayanan : **Izin Usaha Hutan Pemanfaatan Jasa Lingkungan pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 22, Tambahan -4- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4696) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 326, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5794); 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713); 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor |
|-----------------------|--|

| | |
|--|---|
| | <p>138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan,Amdal,UKL-UPL/SPPL; 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan(IMB) 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11.Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan; 12.Desain fisik (site plan dan DED (90 hari). 13.Rekomendasi Tim Teknis 14.BPJS Kesehatan 15.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.51 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.51 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Hutan Pemanfaatan Jasa Lingkungan pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.51 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.51 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |


| | |
|--|---|
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


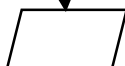
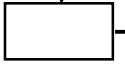
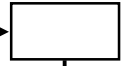

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA HUTAN
PEMANFAATAN JASA LINGKUNGAN PADA HUTAN
PRODUKSI DAN HUTAN LINDUNG**

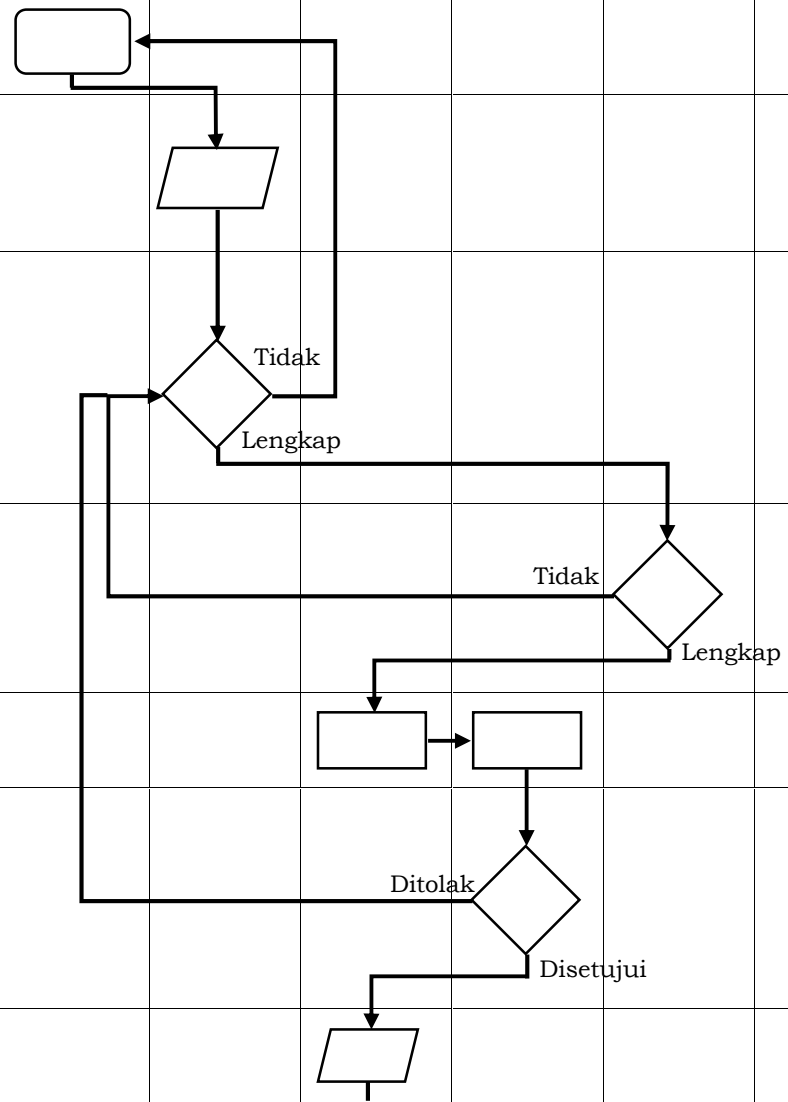
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Usaha Hutan Pemanfaatan Jasa Lingkungan pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412); Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 22, Tambahan -4- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4696) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814); Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 326, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5794); Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Pedoman Standar Pelayanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713); 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031 | <ol style="list-style-type: none"> D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; <p>4. Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan) B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet. |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Usaha Hutan Pemanfaatan Jasa Lingkungan pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

J. Standar Bidang Perhubungan

Nomor Jenis Pelayanan : **52**
Jenis Pelayanan : **Izin Perusahaan Angkutan Orang**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594);5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;7. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;12. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek13. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Pm 88 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh |
|----------------|---|

| | |
|--|--|
| | <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 6. Izin Lokasi 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 10. memiliki paling sedikit 5 (lima) Kendaraan; 11. memiliki atau menguasai tempat penyimpanan Kendaraan Yang dapat menampung sesuai dengan jumlah Kendaraan Yang dimiliki; 12. menyediakan fasilitas pemeliharaan Kendaraan Yang dibuktikan dengan Dokumen Kepemilikan atau Perjanjian Kerjasama dengan pihak lain; 13. terdapat kebutuhan Kendaraan sesuai hasil evaluasi dan penetapan kebutuhan Kendaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek. 14. Rekomendasi Tim Teknis 15. BPJS Kesehatan 16. BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.52 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.52 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Perusahaan Angkutan Orang |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.52 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.52 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |


| | |
|--------------------------------------|---|
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |
|--------------------------------------|---|

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


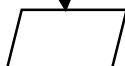
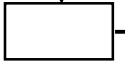
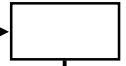

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PERUSAHAAN
ANGKUTAN ORANG**

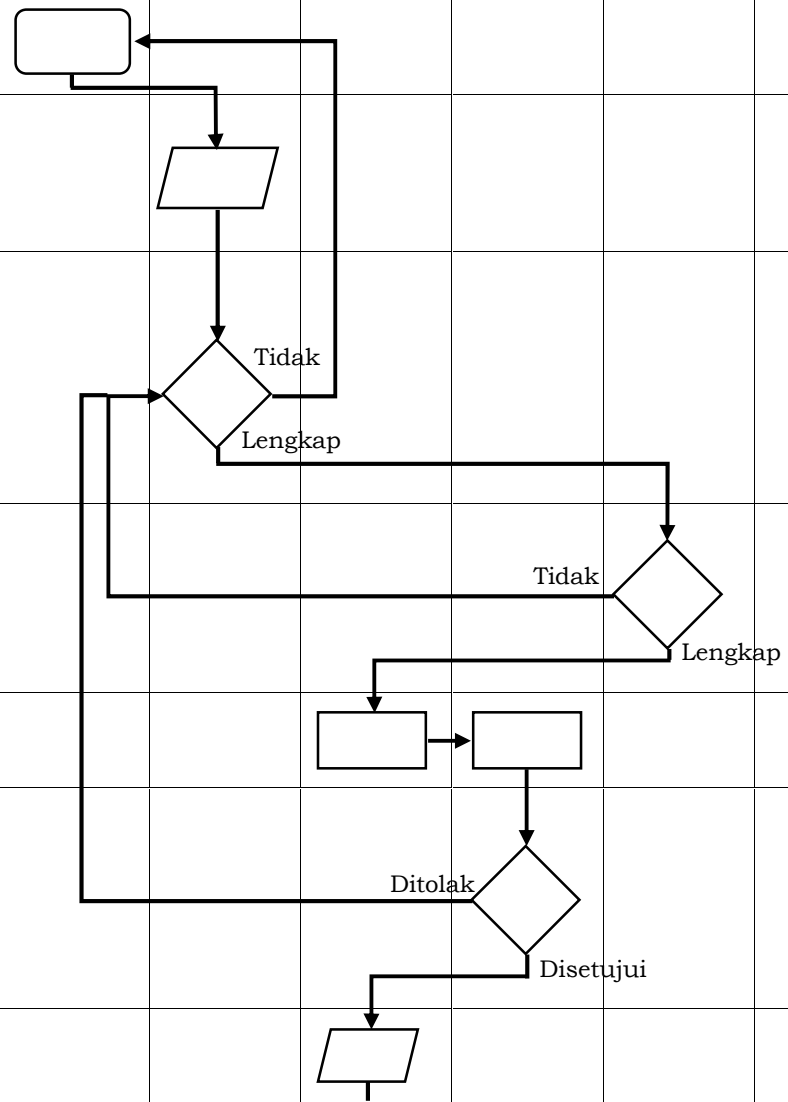
| | | |
|---|--------------------|------------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Perusahaan Angkutan Orang |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594); 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75); 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek 13. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Pm 88 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Perusahaan Angkutan Orang**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **53**
Jenis Pelayanan : **Izin Mendirikan Tempat Tinggal Landas dan Mendarat Helikopter**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 90 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Udara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1337); 10. Peraturan direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor : SKep/100/VI/2010 tentang Petunjuk dan Tata Cara Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139-06, Prosedur Pembangunan dan Pengerasian Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP/Paswor bagi WNA |


| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Memiliki IMB heliport. 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11. Rekomendasi Tim Teknis 12. BPJS Kesehatan 13. BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.53 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.53 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Mendirikan Tempat Tinggal Landas dan Mendarat Helikopter |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.53 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.53 |
| 9. Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPSTPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


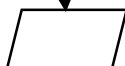
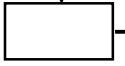
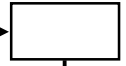

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN MENDIRIKAN TEMPAT
TINGGAL LANDAS DAN MENDARAT HELIKOPTER

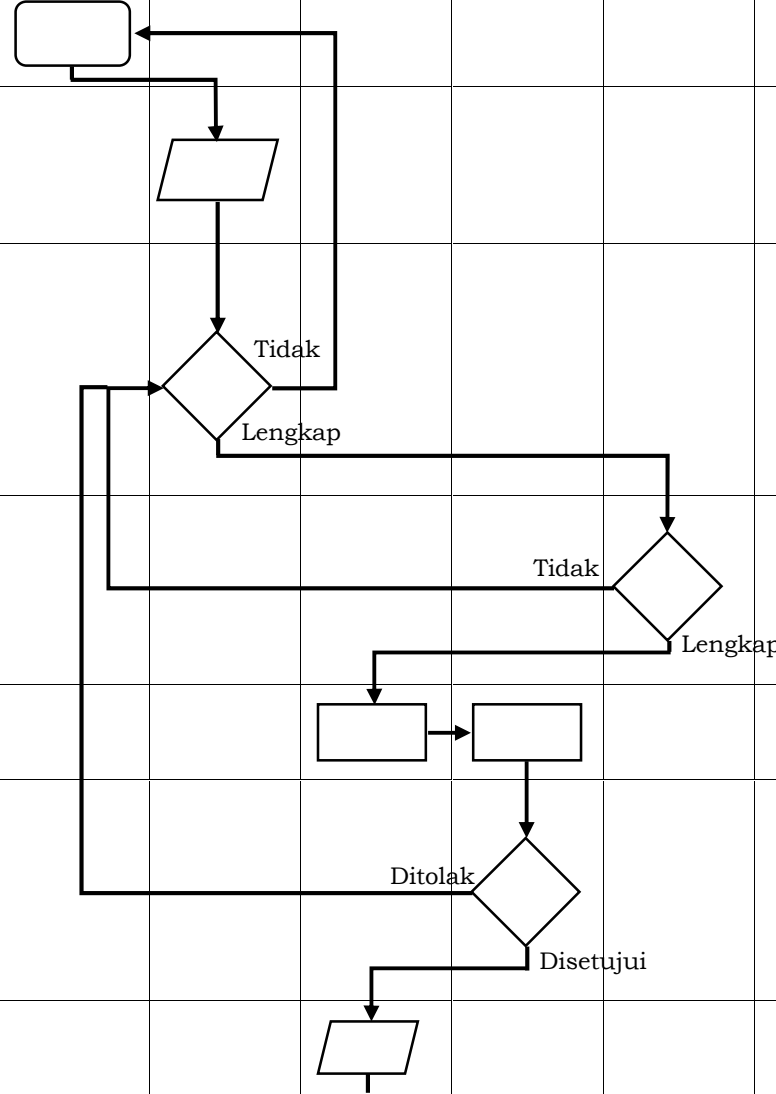
| | | |
|---|---|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| Nama SOP | SOP Izin Mendirikan Tempat Tinggal Landas dan Mendarat Helikopter | |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 90 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Udara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1337); 10. Peraturan direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor : SKep/100/VI/2010 tentang Petunjuk dan Tata Cara Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139-06, Prosedur Pembangunan dan Pengoperasian Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Kota Sungai Penuh.</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Mendirikan Tempat Tinggal Landas dan Mendarat Helikopter**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

K. Standar Bidang Peternakan

Nomor Jenis Pelayanan : 54
Jenis Pelayanan : Izin Usaha Peternakan
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85)7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;11. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas |
|----------------|---|


| | Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
|--|--|
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11.keterangan mengenai jenis komoditas, galur, dan lokasi Usaha Peternakan 12.Rekomendasi bibit dan/atau benih ternak Yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak. 13.Rekomendasi Tim Teknis 14.BPJS Kesehatan 15.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.54 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.54 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Peternakan |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.54 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.54 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPSTPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


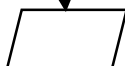
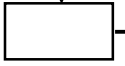
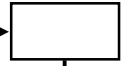

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA PETERNAKAN

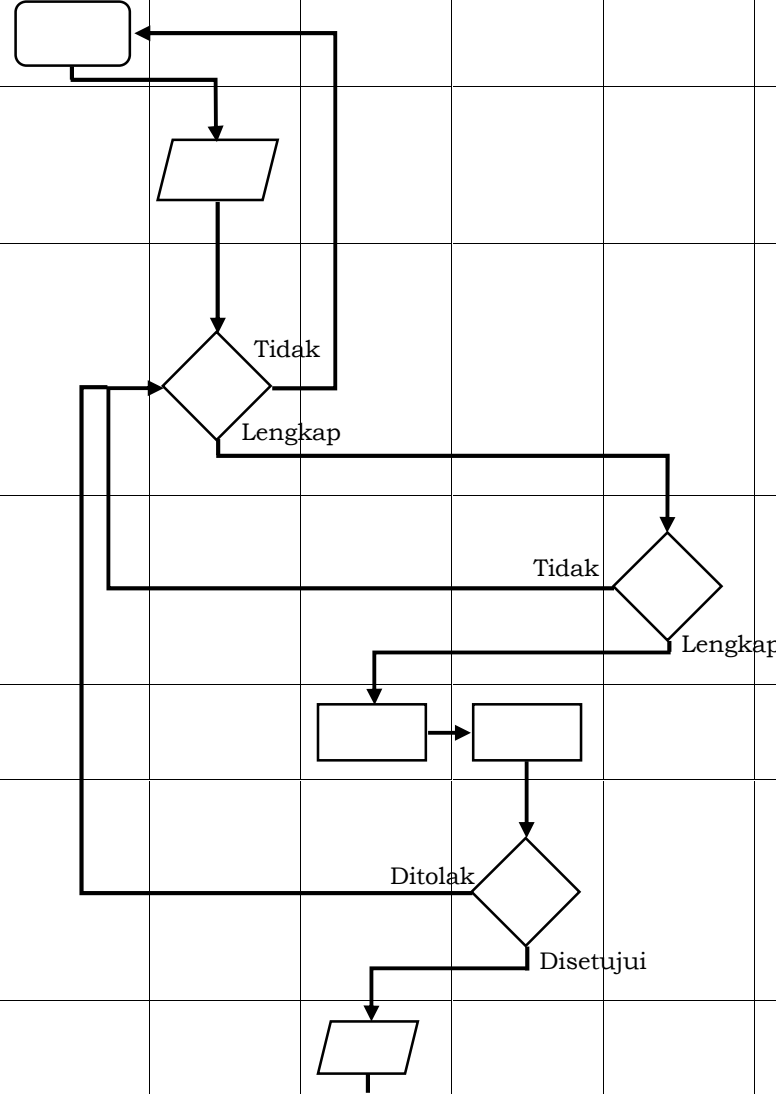
| | | |
|---|--------------------|---------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Usaha Peternakan |

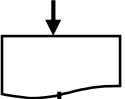
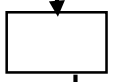
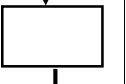
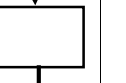
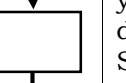

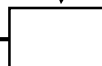
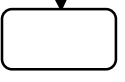
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619); Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan) B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Usaha Peternakan**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

L. Standar Bidang Pertanian

Nomor Jenis Pelayanan : **55**
Jenis Pelayanan : **Izin Usaha Perkebunan**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170)3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613)4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;11. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. KTP3. NPWP |


| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11.rencana Kerjapembangunan kebun Perusahaan serta fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dan/atau unit industri pengolahan hasil Perkebunan; 12.Pernyataan dari pemohon bahwa telah mendapat Persetujuan masyarakat Hukum adat, untuk lahan Yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat. 13.kesesuaian dengan rencana Tata Ruang wilayah 14.kesesuaian dengan rencana Perkebunan 15.Usaha budi Daya Perkebunan harus mempunyai sarana, prasarana, Sistem, dan sarana Pengendalian organisme pengganggu tumbuhan; 16.Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan harus memenuhi sekurang-kurangnya 20% (dua puluh Perseratus) dari keseluruhan Bahan baku Yang dibutuhkan berasal dari kebun Yang diUsahakan sendiri. 17.Rekomendasi Tim Teknis 18.BPJS Kesehatan 19.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.55 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.55 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Perkebunan |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.55 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.55 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



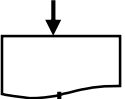
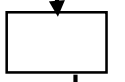
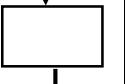
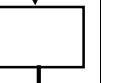
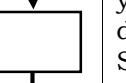

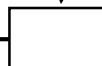
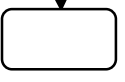
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA PERKEBUNAN

| | | |
|---|--------------------|---------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Usaha Perkebunan |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170) 3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 56
Jenis Pelayanan : Izin Usaha Obat Hewan
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/Ot.140/4/2009 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. Izin Lingkungan /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),(bukti sewa kantor |


| | |
|--|---|
| | <p>kantor/bangunan)</p> <p>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</p> <p>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</p> <p>9. memiliki atau menguasai sarana/Peralatan dan tempat penyimpanan obat hewan Yang dapat menjamin terjaganya mutu;</p> <p>10.Pernyataan mempunyai Tenaga dokter hewan atau apoteker, bagi distributor; atau dokter hewan dan apoteker, bagi apotek veteriner,</p> <p>11.Rekomendasi Tim Teknis</p> <p>12.BPJS Kesehatan;dan</p> <p>13.BPJS KeTenaga Kerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.56 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.56 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Obat Hewan |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.56 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.56 |
| 9. Pengawasan Internal | <p>1) Kepala DPMPTSPTK</p> <p>2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan</p> <p>3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian</p> |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <p>1) Kerahasiaan dokumen</p> <p>2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</p> <p>3) Diselesaikan tepat waktu</p> |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu</p> <p>2) Pelayanan Tidak ada calo</p> <p>3) Aman dari pungutan liar</p> <p>4) Dokumen perusahaan terjaga</p> |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1) Walikota Sungai Penuh</p> <p>2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</p> <p>3) Penilaian SKP oleh atasan langsung</p> |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA OBAT HEWAN

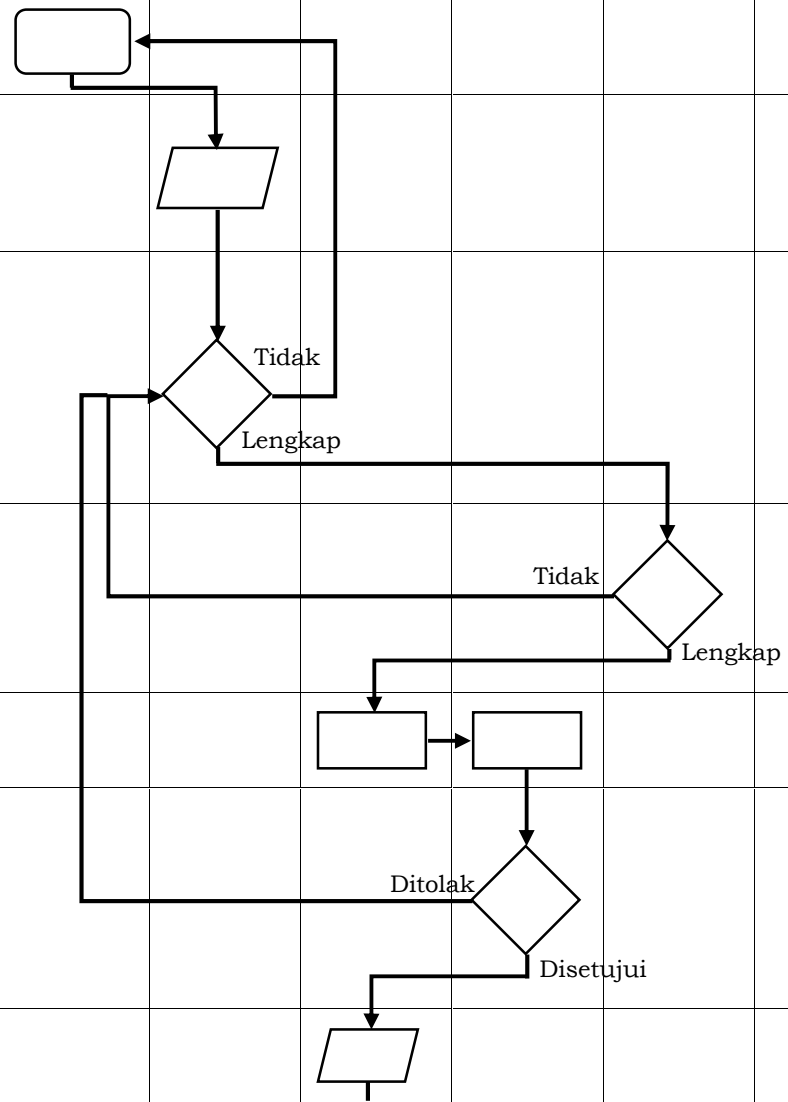
| | | |
|---|--------------------|---------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Usaha Obat Hewan |

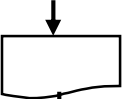
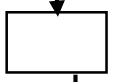
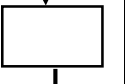
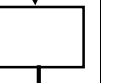
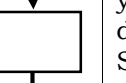

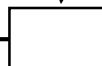
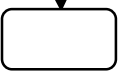
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/Ot.140/4/2009 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Usaha Obat Hewan**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau <i>counter</i> penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 57
Jenis Pelayanan : Izin Usaha Holtikultura
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170) 3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/PD.200/6/2014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 14. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh |
|-----------------------|--|


| | |
|--|---|
| | 17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11.Surat keterangan domisili; 12.Studi kelayakan Usaha dan rencana KerjaUsaha; 13.Surat Pernyataan Kesanggupan untuk melakukan Kemitraan bagi Usaha Budidaya Hortikultura bEsar; 14.untuk Unit Usaha Budidaya Hortikultura Yang menggunakan lahan Yang dikuasai oleh negara, harus dilengkapi hak guna Usaha. 15.Komoditas Yang diUsahakan: tanaman buah/sayuran/ obat/florikultura*)(*coret) 16.Pas Foto berwarna ukuran 4x6 cm, 2 (dua) lembar. 17.Rekomendasi Tim Teknis 18.BPJS Kesehatan 19.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.57 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.57 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Holtikultura |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.57 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.57 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


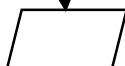
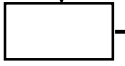
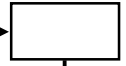

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA
HOLTIKULTURA

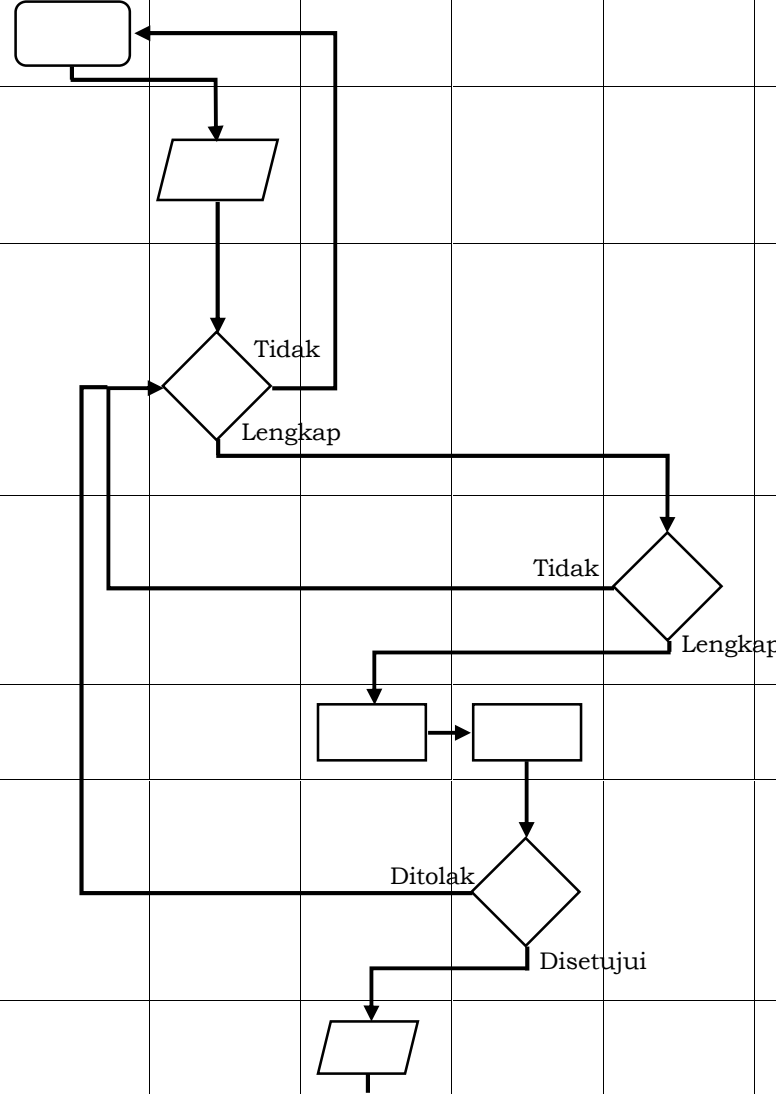
| | | |
|---|--------------------|-----------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Usaha Holtikultura |

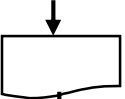
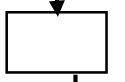
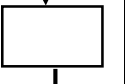
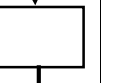
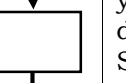

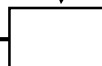
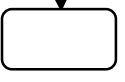
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170) 3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/PD.200/6/2014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 14. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Usaha Holtikultura**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **58**
Jenis Pelayanan : **Izin Usaha Tanaman Pangan**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170) 3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 39/Permentan/OT.140/6/2010 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Tanaman Pangan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/PD.200/6/2014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 14. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian 16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 17. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan |
|-----------------------|--|

| | |
|--|--|
| | <p>Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>18. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11.Surat keterangan domisili; 12.Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)/Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kabupaten/Kota dari bupati/walikota untuk IUTP-P Yang diterbitkan oleh gubernur; 13.Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi dari gubernur untuk IUTP-P Yang diterbitkan oleh bupati/walikota; 14.Rencana Kerjapembangunan unit Usaha Budidaya tanaman pangan; 15.Pernyataan Kesanggupan menerapkan Sistem jaminan mutu pangan hasil Pertanian; 16.Pernyataan Kesanggupan melakukan kegiatan Usaha paling lambat 6 (Enam) bulan sejak diterbitkan Izin Usaha; d 17.Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan. 18.Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 19.Izin Usaha Perindustrian (IUP); 20.Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi dari gubernur untuk IUTP-PP Yang diterbitkan oleh bupati/walikota; 21.Jaminan pasokan Bahan baku Yang diketahui oleh bupati/walikota; 22.Rencana Kerjapembangunan unit Usaha Budidaya tanaman pangan; 23.Rekomendasi Tim Teknis 24.BPJS Kesehatan 25.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.58 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.58 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Tanaman Pangan |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.58 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.58 |


| | |
|--|---|
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


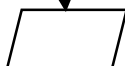
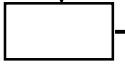
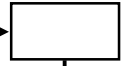

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA TANAMAN
PANGAN

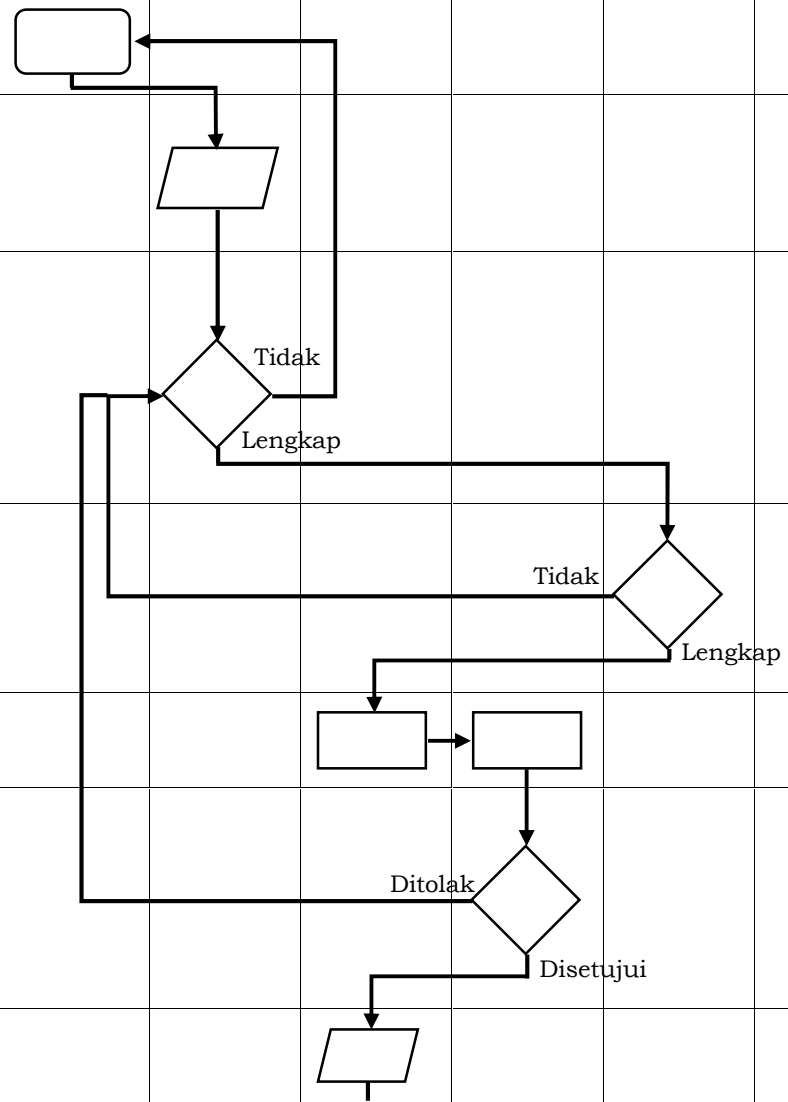
| | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| Nama SOP | SOP Izin Usaha Tanaman Pangan | |

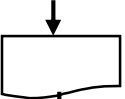
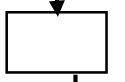
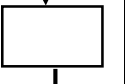
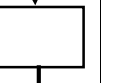
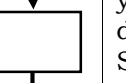

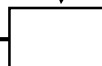
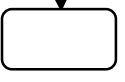
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170) 3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 39/Permentan/OT.140/6/2010 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Tanaman Pangan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/PD.200/6/2014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 14. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Secara Elektronik di Bidang Pertanian</p> <p>16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>17. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>18. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Usaha Tanaman Pangan**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **59**
Jenis Pelayanan : **Izin Usaha Peternakan**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85) 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas |
|-----------------------|---|


| | Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
|--|---|
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan UKL-UPL / SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11.keterangan mengenai jenis komoditas, galur, dan lokasi Usaha Peternakan 12.Rekomendasi bibit dan/atau benih ternak Yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak. 13.Rekomendasi Tim Teknis 14.BPJS Kesehatan 15.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.59 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.59 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Peternakan |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.59 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.59 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPSTPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


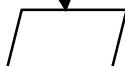
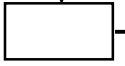
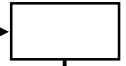

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA PETERNAKAN

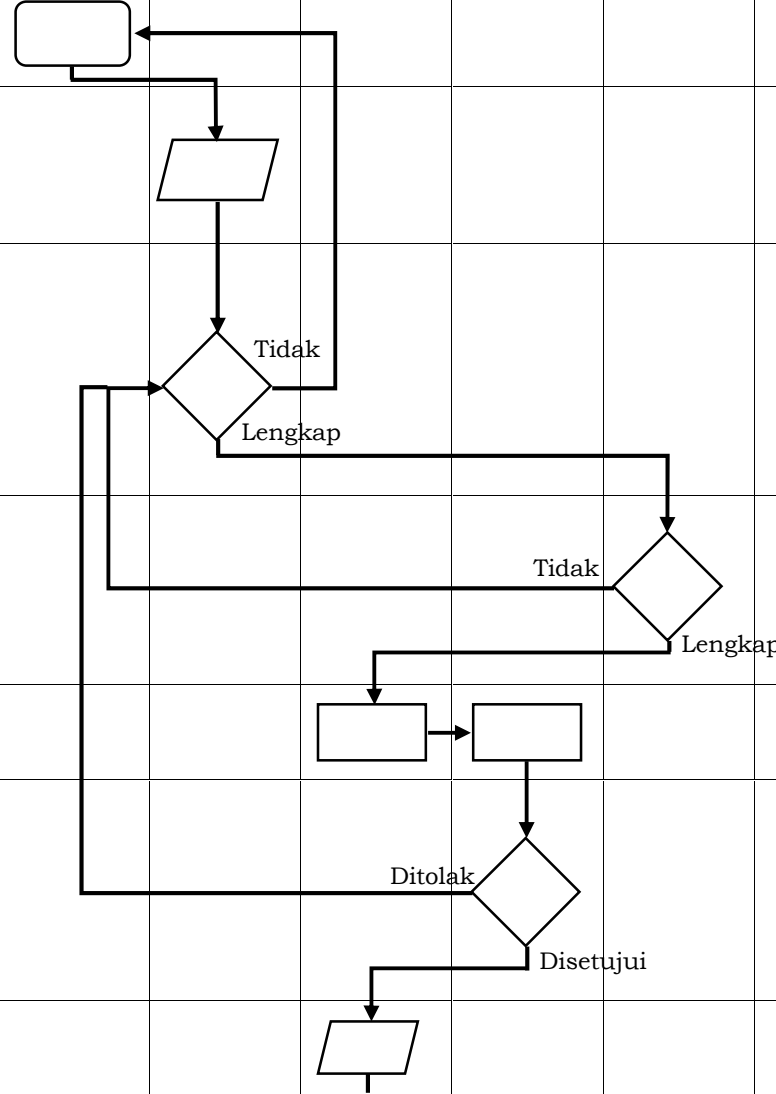
| | | |
|---|--------------------|---------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Usaha Peternakan |

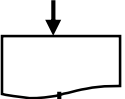
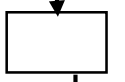
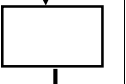
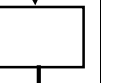
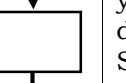

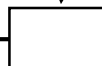
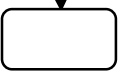
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85) 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan) B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Usaha Peternakan**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **60**
Jenis Pelayanan : **Pendaftaran Usaha Perkebunan**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170) 3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/PD.200/6/2014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
|-----------------------|--|


| | |
|--|---|
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan UKL-UPL / SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11.Bukti Perkebunan dilakukan terhadap pekebun dengan luasan kurang dari 25 (dua puluh lima) hektare. 12.Rekomendasi Tim Teknis 13.BPJS Kesehatan 14.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.60 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.60 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Pendaftaran Usaha Perkebunan |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.60 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.60 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPSTPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


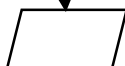
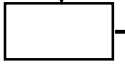
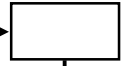

PELAYANAN ADMINISTRASI PENDAFTARAN USAHA
PERKEBUNAN

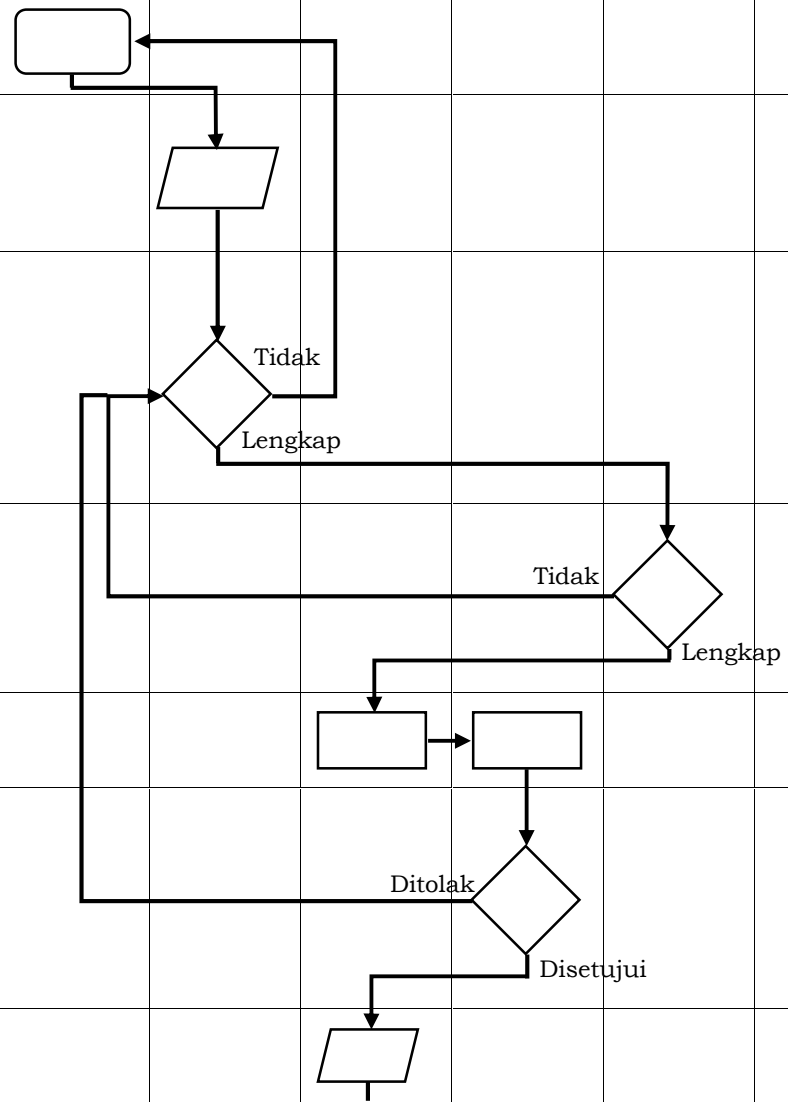
| | | |
|---|--------------------|----------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Pendaftaran Usaha Perkebunan |

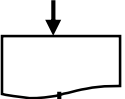
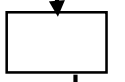
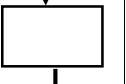
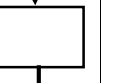
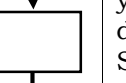

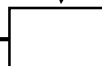
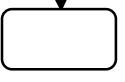
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170) 3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/PD.200/6/2014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Pendaftaran Usaha Perkebunan**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | | |  | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **61**
Jenis Pelayanan : **Pendaftaran Tanaman Pangan**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170) 3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/PD.200/6/2014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
|-----------------------|--|


| | |
|--|--|
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),sif 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11.Bukti Perkebunan dilakukan terhadap pekebun dengan luasan kurang dari 25 (dua puluh lima) hektare dan menggunakan Tenaga Kerjatetap kurang dari 10 (sepuluh) orang; 12.Rekomendasi Tim Teknis 13.BPJS Kesehatan 14.BPJS KeTenaga Kerjaan 15. |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.61 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.61 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Pendaftaran Tanaman Pangan |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.61 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.61 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI PENDAFTARAN TANAMAN
PANGAN

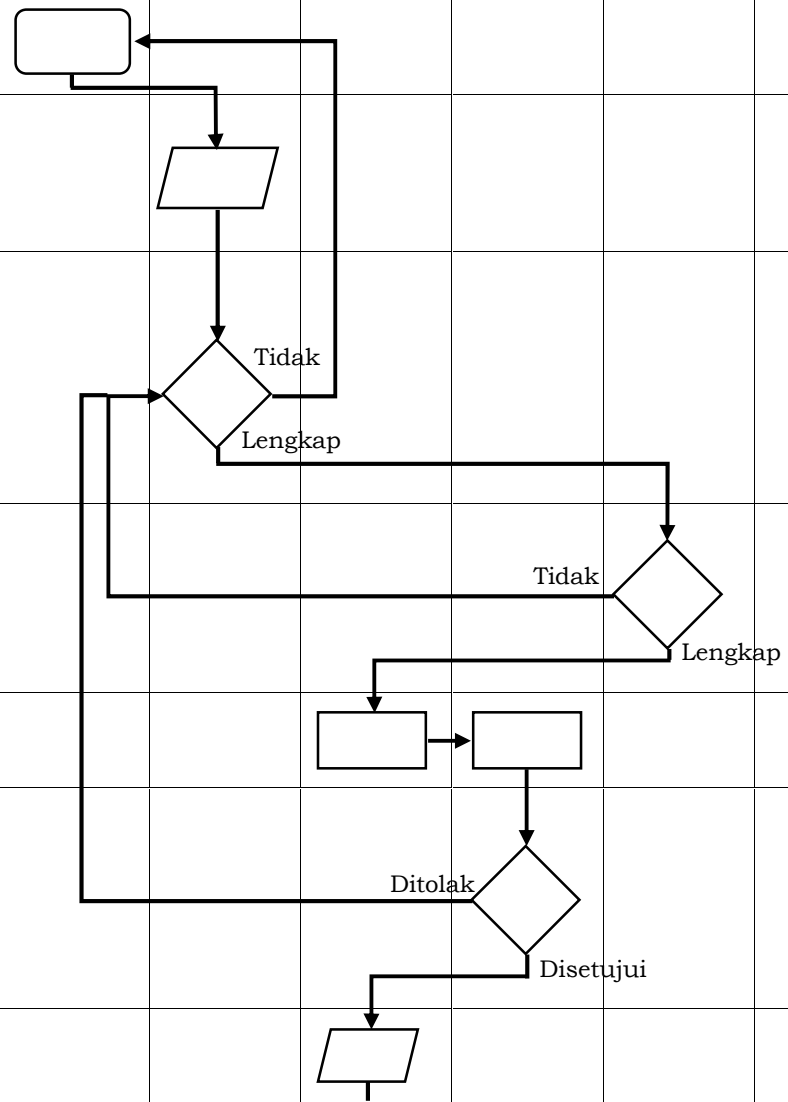
| | | |
|---|--------------------------------|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| Nama SOP | SOP Pendaftaran Tanaman Pangan | |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170) 3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/PD.200/6/2014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Pendaftaran Tanaman Pangan**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **62**
Jenis Pelayanan : **Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170) 3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/PD.200/6/2014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas |
|-----------------------|---|

| | Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
|---|--|
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11.Bertanggung jawab dalam melindungi Sumber Daya lahan dan air, melestarikan Sumber Daya lahan dan air, mengelola kualitas lahan dan air, mengendalikan pencemaran, melaksanakan Standar proses dan/atau Standar Teknis minimal, melaksanakan Standar mutu dan keamanan pangan; 12.MenDokumentasikan dan melaporkan jenis dan jumlah tanaman, luas lahan Yang sedang dan akan diBudidayakan dan produksi serta produktifitas Secara Periodik 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan Kepada pemberi Tanda Daftar dengan tembusan Instansi Yang menyelenggarakan tupoksi di Bidang hortikultura baik di Daerah maupun di Pusat; 13.Tidak melakukan Perubahan lokasi Usaha Budidaya atau Perubahan jenis tanaman Yang diBudidayakan tanpa Persetujuan pemberi Tanda Daftar; 14.Tidak melakukan Perubahan pemegang Tanda Daftar tanpa Persetujuan pemberi Tanda Daftar; 15.Rekomendasi Tim Teknis 16.BPJS Kesehatan 17.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.62 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.62 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.62 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.62 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |


| | |
|---|---|
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


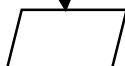
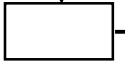
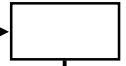

PELAYANAN ADMINISTRASI PENDAFTARAN USAHA
BUDIDAYA HORTIKULTURA

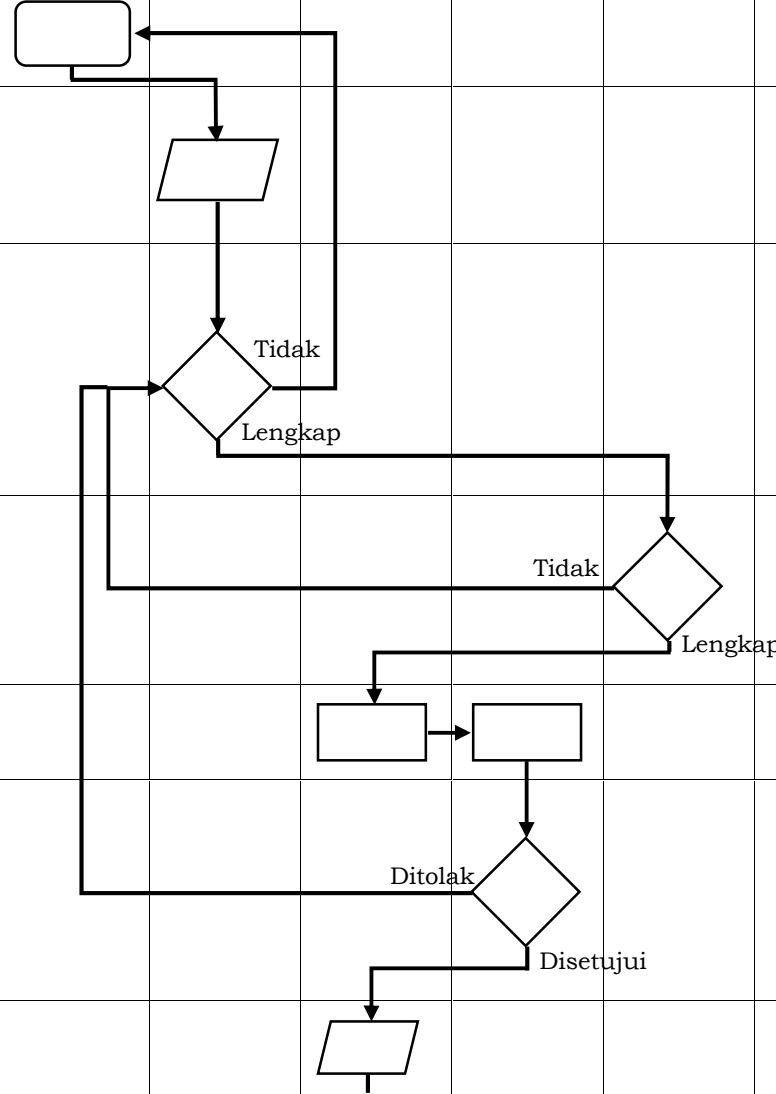
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170) 3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/PD.200/6/2014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **63**
Jenis Pelayanan : **Pendaftaran Usaha Peternakan**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170) 3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/PD.200/6/2014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
|-----------------------|--|


| | |
|--|---|
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan UKL-UPL / SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11.Bukti Pelaku Usaha budi Daya Peternakan skala kecil. 12.Rekomendasi Tim Teknis 13.BPJS Kesehatan 14.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.63 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.63 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Pendaftaran Usaha Peternakan |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.63 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.63 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPSTPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


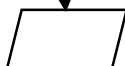
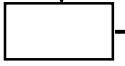
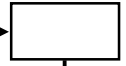

PELAYANAN ADMINISTRASI PENDAFTARAN USAHA
PETERNAKAN

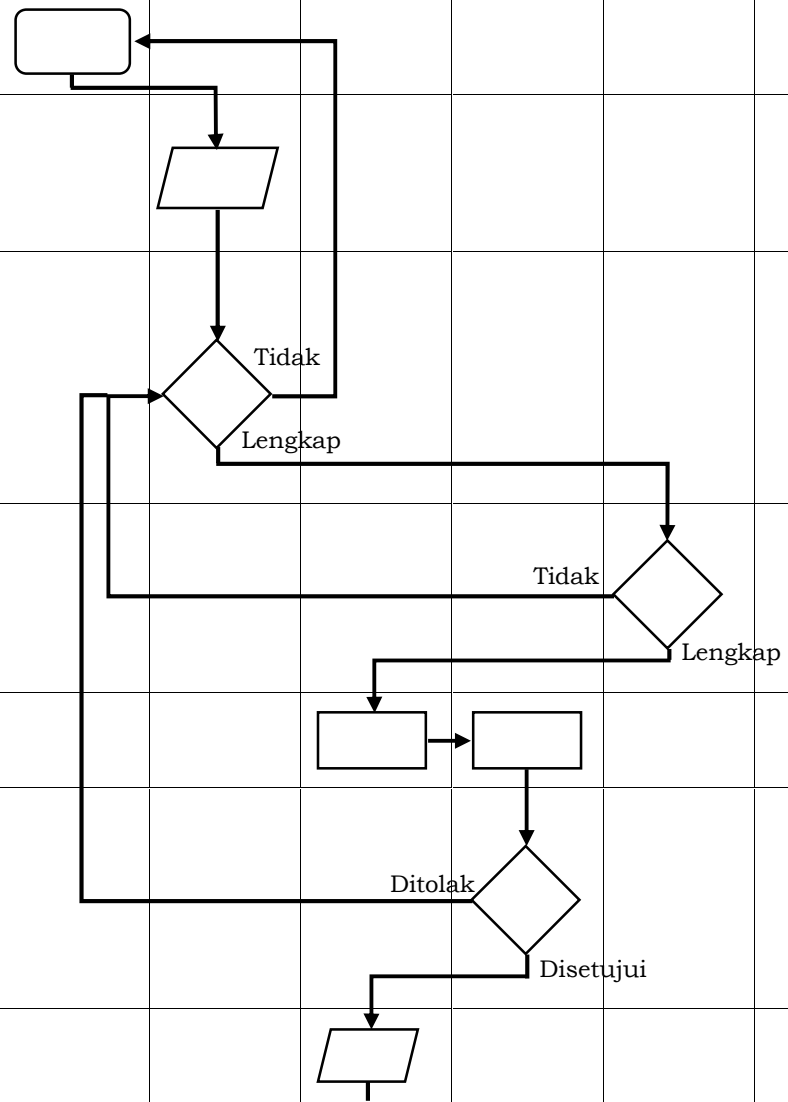
| | | |
|---|--------------------|------------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Pendaftaran Usaha Pternakan |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170) 3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/PD.200/6/2014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Pendaftaran Usaha Peternakan**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | | |  | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

M. Standar Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

Nomor Jenis Pelayanan : **64**

Jenis Pelayanan : **Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik**

Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5052);3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5281) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5530);5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1524) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 706);11. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 782);12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan |
|----------------|--|

| | |
|--|---|
| | <p>Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. KTP; 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL; 6. Izin Lokasi; 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), SLF; 8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku; 9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen; 10. Akta Pendirian Badan Usaha (Akta Notaris); 11. Surat Keterangan Domisili dari Instansi Yang brewenang; 12. Sertifikat Badan Usaha, Kecuali untuk Usaha jasa Pemeriksaan dan Pengujian di Bidang Instalansi Pemamfaatan Tenaga listrik Tegangan Rendah dan Lembaga Sertifikasi Badan Usaha; 13. Rencana Pengembangan kantor wilayah untuk Lembaga Sertifikasi Badan Usaha, dan jasa Pemeriksaan dan pengujian Instalasi Pemamfaatan Tenaga Listrik tegangan Rendah; 14. Surat Penetapan Pengung jawab teknik; 15. Sertifikat Kopotensi Tenaga Listrik; 16. Dokumen Sistem Manajemen mutu sesuai dengan Standar Nasional Indonesia; dan 17. Rekomendasi kementerian terkait. 18. BPJS Kesehatan 19. BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.64 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.64 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.64 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.64 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |


| | |
|--|---|
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA JASA
PENUNJANG TENAGA LISTRIK

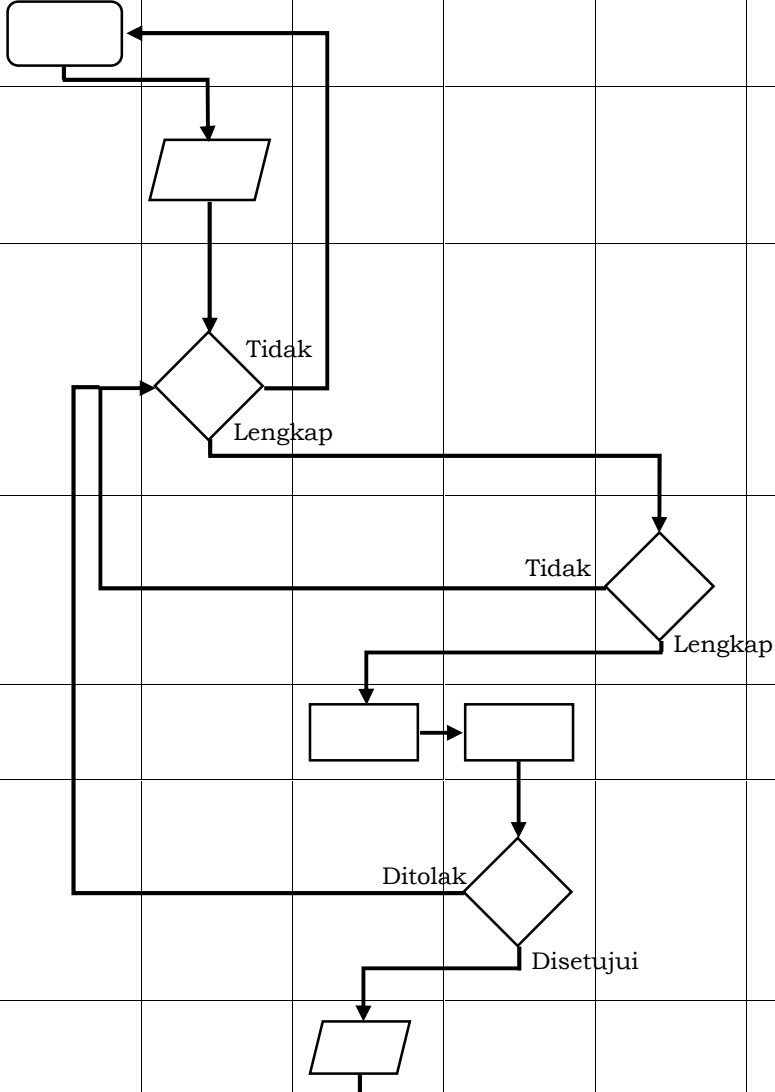
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5052); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5281) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5530); 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1524) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 706); 11. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 782);</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **65**
Jenis Pelayanan : **Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5052); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5281) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5530); 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 132) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 289); 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 782); 12. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2013 Tentang Tata cara Permohonan Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika 13. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral |
|-----------------------|---|

| | |
|--|--|
| | <p>Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Ketenagalistrikan</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>18. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 6. Izin Lokasi 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),sif 8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 10.akte Pendirian Badan Usaha; 11.profil Badan Usaha; 12.Surat keterangan domisili dari instansi Yang berwenang 13.memiliki IPJ Telematika. 14.rancangan pemanfaatan Jaringan meliputi Daerah cakupan kerja, kapasitas Jaringan, dEsain, serta spesifikasi Alat dan Perangkat Telekomunikasi, mulTimedia, danl atau Informatika Yang akan digunakan 15.analisis kelaikan pemanfaatan Jaringan 16.Rekomendasi Tim Teknis 17.BPJS Kesehatan 18.BPJS KeTenaga Kerjaan 19. |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.65 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.65 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.65 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.65 |


| | |
|--|---|
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


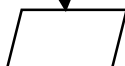
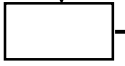
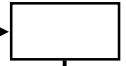

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PEMANFAATAN
JARINGAN TENAGA LISTRIK UNTUK KEPENTINGAN
TELEKOMUNIKASI, MULTIMEDIA, DAN INFORMATIKA**

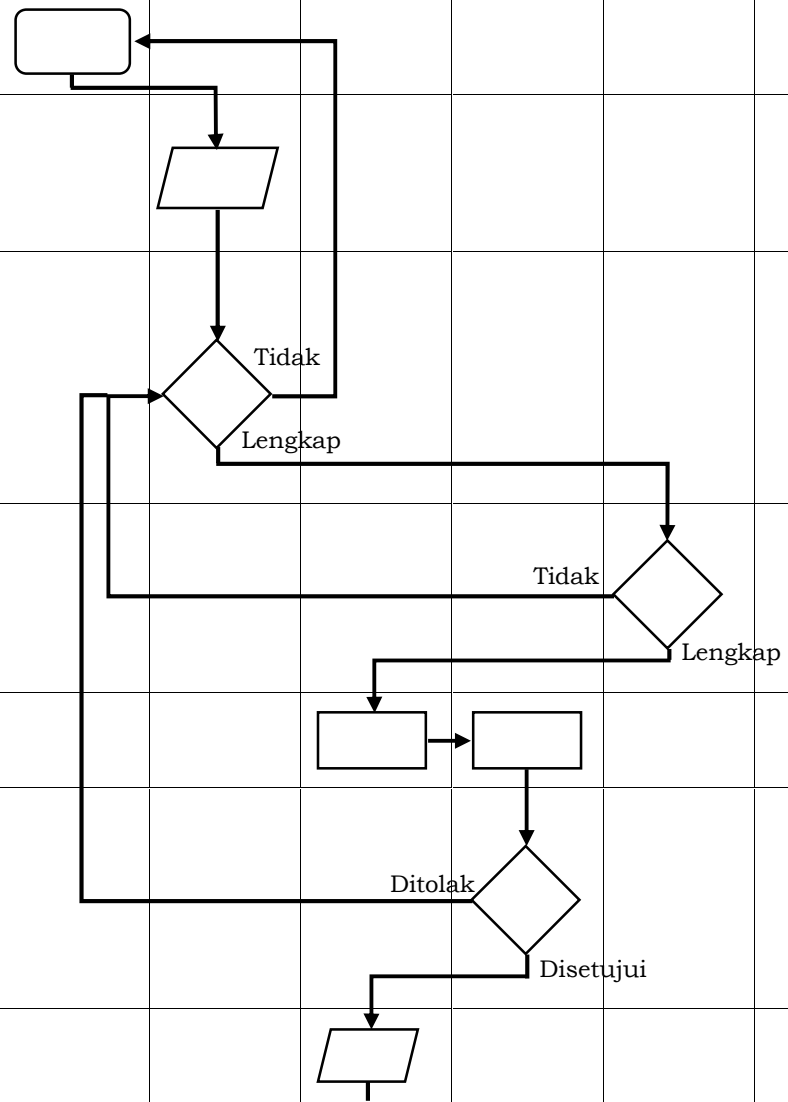
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5052); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5281) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5530); 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 132) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 289); 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 782); 12. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Mineral Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2013 Tentang Tata cara Permohonan Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telekomunikasi, MulTimedia, dan Informatika</p> <p>13. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Ketenagalistrikan</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>18. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **66**
Jenis Pelayanan : **Izin Operasi (IO)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5052); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5281) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5530); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 132) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 289); 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1524); 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 782); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor |
|-----------------------|---|

| | |
|---|---|
| | <p>12 Tahun 2019 Tentang kapasitas pembangkit Tenaga listrik untuk Kepentingan sendiri Yang dilaksanakan berdasarkan Izin oPerasi;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>18. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. KTP; 3. NPWP; 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL; 5. Izin Lokasi; 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf; 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku; 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen; 9. Lokasi instalasi termasuk Tata letak (gambar situasi); 10.diagram satu garis; 11.Jenis dan kapasitas instalasi Penyediaan Tenaga listrik; 12.Jadwal pembangunan; 13.Jadwal pengoPerasian; 14.Rekomendasi Tim Teknis terkait. 15.BPJS Kesehatan 16.BPJS Ketenagakerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.66 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.66 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Operasi (IO) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.66 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.66 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |


| | |
|--|---|
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


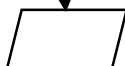
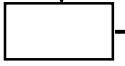
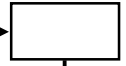

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN OPERASI (IO)

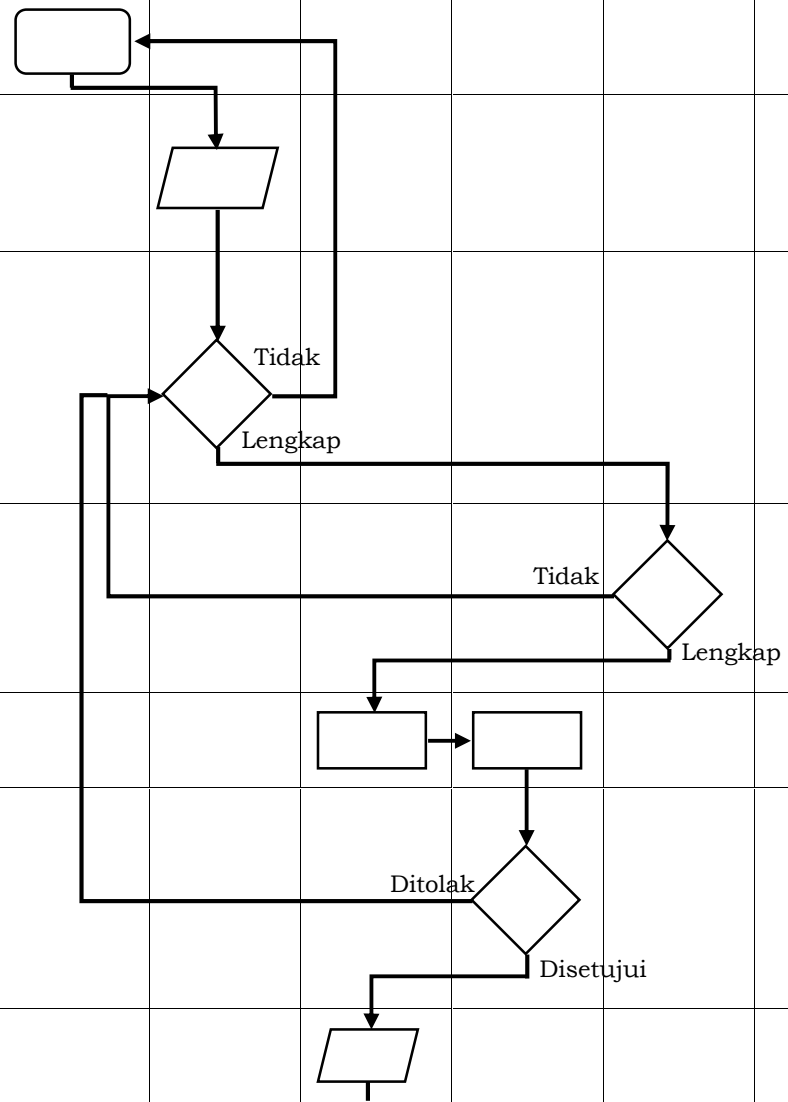
| | | |
|---|--------------------|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Operasi (IO) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5052); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5281) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5530); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 132) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 289); 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1524); 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Mineral Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 782);</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>14. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2019 Tentang kapasitas pembangkit Tenaga listrik untuk Kepentingan sendiri Yang dilaksanakan berdasarkan Izin oPerasi;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>18. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Operasi (IO)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **67**
Jenis Pelayanan : **Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5052); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5281) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5530); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 132) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 289); 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1524); 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 782); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; |
|-----------------------|---|

| | |
|---|--|
| | <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. KTP; 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL; 6. Izin Lokasi; 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),SLF; 8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku; 9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen; 10. PengEsahan sebagai Badan Hukum Indonesia bagi Badan Usaha milik negara, Badan Usaha milik Daerah, Badan Usaha swasta, dan Koperasi (Akta Notaris) 11. PengEsahan sebagai Badan Hukum Indonesia bagi swaDaya masyarakat Yang berbentuk Badan Hukum; 12. Profil Permohonan; 13. Kemampuan Pendanaan; 14. Studi kelayakan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; 15. Lokasi instalasi kecuali untuk Usaha Penjualan Tenaga Listrik; 16. Izin lokasi dari instansi Yang berwenang kecuali untuk Usaha Penjualan Tenaga Listrik; 17. diagram satu garis; 18. Jenis dan kapasitas Usaha Yang akan dilakukan; 19. Jadwal pembangunan; 20. Jadwal pengoPerasian; 21. Persetujuan harga jual Tenaga listrik atau sewa Jaringan Tenaga Listrik dari Menteri, dalam hal Permohonan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik diajukan untuk Usaha Pembangkitan Tenaga Listrik, Usaha Transmisi Tenaga Listrik, atau Usaha distribusi Tenaga Listrik; dan 22. Rekomendasi Kementerian Terkait. 23. BPJS Kesehatan 24. BPJS Ketenagakerjaan |
| <p>3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p> | <p>Terlampir pada Lampiran 1.67</p> |
| <p>4. Jangka Waktu Penyelesaian</p> | <p>Terlampir pada Lampiran 1.67</p> |
| <p>5. Biaya/Tarif</p> | <p>Rp. 0, -</p> |


| | |
|--|---|
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.67 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.67 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


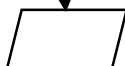
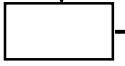
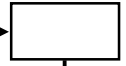

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA PENYEDIAAN
TENAGA LISTRIK (IUPTL)**

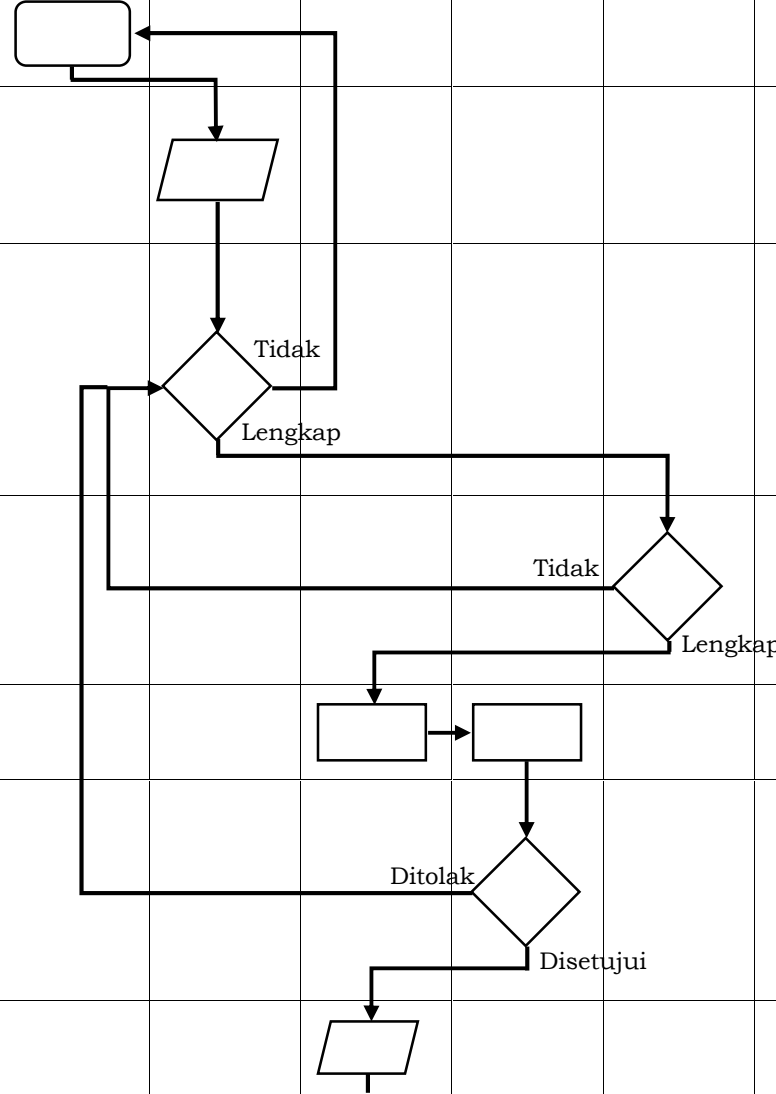
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Undang-undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5052); Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5281) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5530); Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 132) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 289); Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1524); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Mineral Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 782);</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

N. Standar Bidang Agama**Nomor Jenis Pelayanan****: 68****Jenis Pelayanan****: Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat (LAZ)****Komponen Standar Pelayanan****:**

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5255);3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5508);5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Anggota Badan Amil Zakat Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1317);11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;12. Peraturan Badan amil zakat Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Tata cara Permohonan Rekomendasi Izin pembentukan dan pembukaan Perwakilan lembaga amil zakat;13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas |
|----------------|---|


| | |
|--|--|
| | Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. NPWP Lembaga 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11.Terdaftar sebagai organisasi kemasyarakatan Islam Yang mengelola Bidang Pendidikan, dakwah, dan Sosial, atau lembaga berbadan Hukum; 12.Mendapat Rekomendasi dari BAZNAS; 13.Memiliki pengawas syariat; 14.Memiliki kemampuan Teknis, administratif, dan Keuangan untuk melaksanakan kegiatannya; 15.Bersifat nirlaba; 16.Memiliki program untuk mendayagunakan zakat bagi kesejahteraan umat; 17.Bersedia diaudit syariah dan Keuangan Secara berkala. 18.Rekomendasi Teknis 19.BPJS Kesehatan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.68 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.68 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat (LAZ) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.68 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.68 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


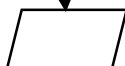
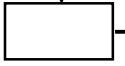
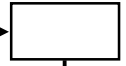

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PEMBENTUKKAN
LEMBAGA AMIL ZAKAT (LAZ)

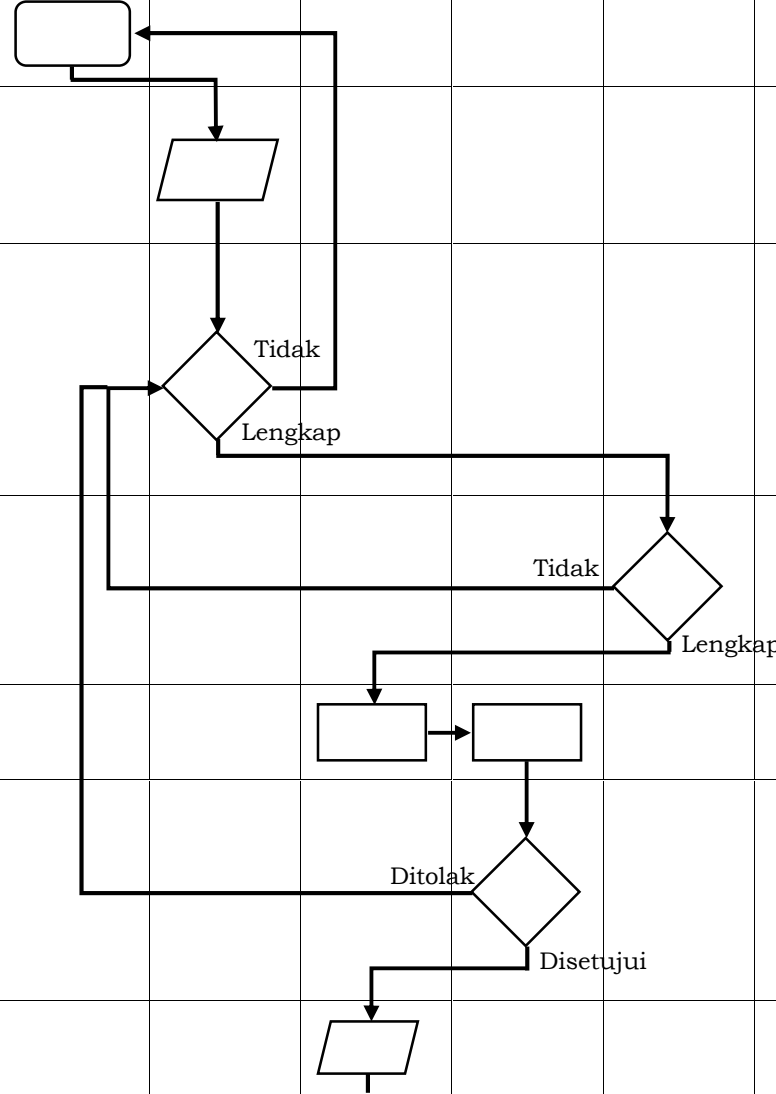
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat (LAZ) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5255); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5508); 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Anggota Badan Amil Zakat Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1317); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Badan amil zakat Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Tata cara Permohonan Rekomendasi Izin pembentukan dan pembukaan Perwakilan lembaga amil zakat; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat (LAZ)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

A. Standar Bidang Tenaga Kerja

Nomor Jenis Pelayanan : **69**
Jenis Pelayanan : **BPJS Ketenagakerjaan**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);2. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 150,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256)5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;8. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jeminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua bagi Peserta Bukan Menerima Upah;13. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja Indonesia;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota |
|----------------|--|


| | |
|--|--|
| | <p>Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>18. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. NPWP Usaha 5. Akta Notaris 6. Siup/Izin Operasional (Formulir) 7. SK Pendirian (Paud,TK,LKP,LPK,dan PKBM) 8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 10.BPJS Kesehatan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.69 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.69 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | BPJS Ketenagakerjaan |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.69 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.69 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


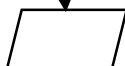
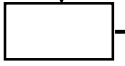
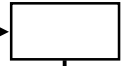

PELAYANAN ADMINISTRASI BPJS KETENAGAKERJAAN

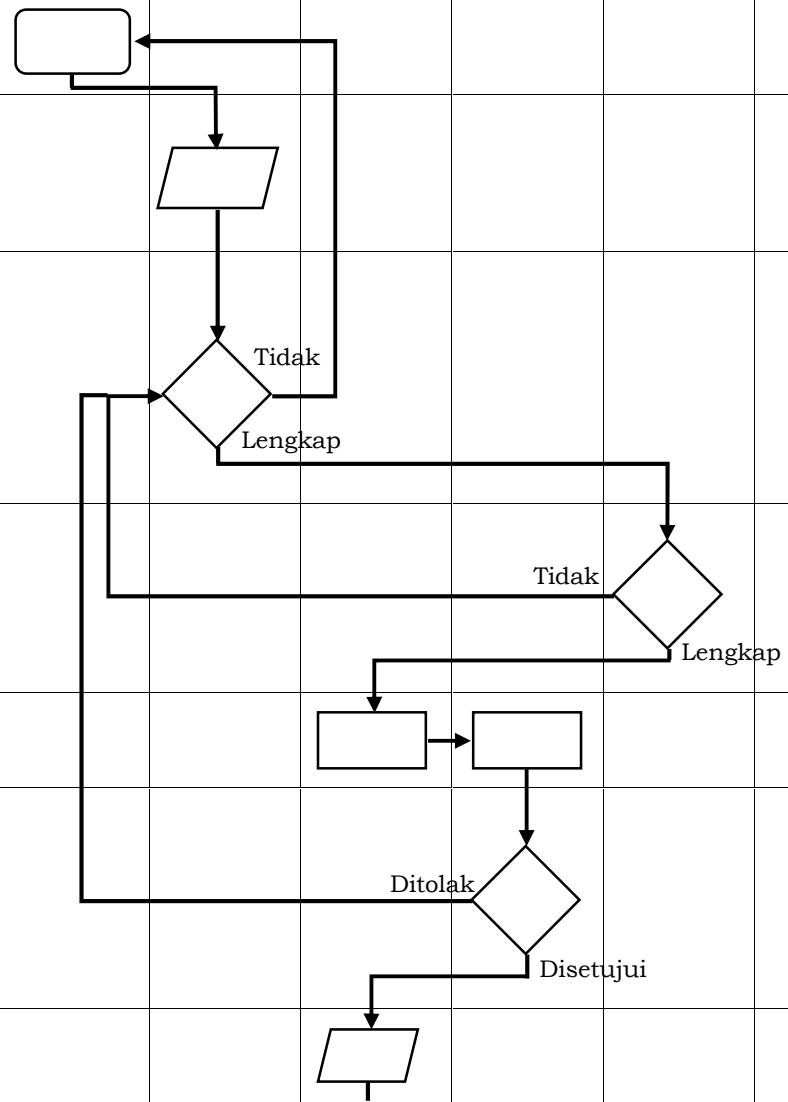
| | | |
|---|--------------------|--------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP BPJS Ketenagakerjaan |

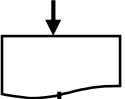
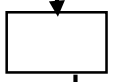
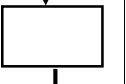
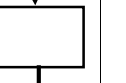
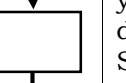

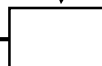
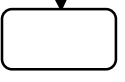
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); 2. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19); 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua bagi Peserta Bukan Menerima Upah; 13. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja Indonesia; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>18. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
BPJS Ketenagakerjaan**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | | |  | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

B. Standar Bidang Kesehatan**Nomor Jenis Pelayanan** : **70****Jenis Pelayanan** : **Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga****Komponen Standar Pelayanan** :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 Tentang Label dan Iklan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3867);3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 Tentang Label dan Iklan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3867);7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.03.1.23.04.12.2207 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Sarana Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 471);9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;11. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1745);12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Obat dan Makanan di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 784);13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;14. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 784);15. Peraturan Badan pengawas obat dan makanan Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pedoman pemberian sertifikat produksi pangan industri rumah tangga16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 |
|----------------|--|

| | |
|---|---|
| | <p>Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 887);</p> <p>17. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>18. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>19. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>20. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. Izin Lokasi 5. Izin Lingkungan/UKL-UPL/SPPL 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. Sertifikat penyuluhan keamanan pangan; 10. Pemenuhan aspek higiene sanitasi dan Dokumentasi 11. Rekomendasi Tim Teknis 12. BPJS Kesehatan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.70 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.70 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.70 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.70 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |


| | |
|---|---|
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


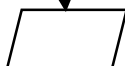
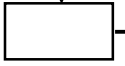
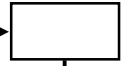

**PELAYANAN ADMINISTRASI SERTIFIKAT PRODUKSI
PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA**

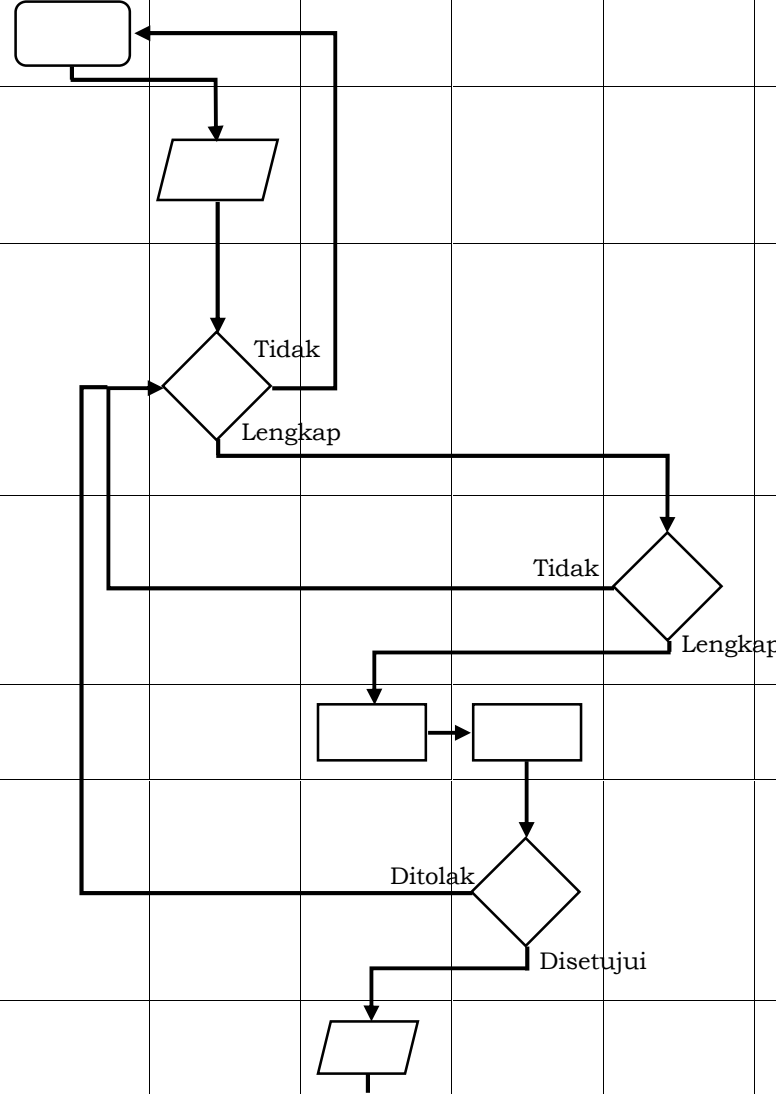
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga |

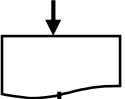
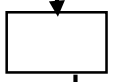
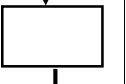
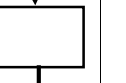
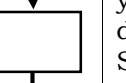

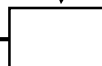
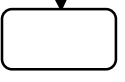
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 Tentang Label dan Iklan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3867); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 Tentang Label dan Iklan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3867); 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.03.1.23.04.12.2207 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Sarana Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 471); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1745); 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Obat dan Makanan di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 784); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 784);</p> <p>15. Peraturan Badan pengawas obat dan makanan Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pedoman pemberian sertifikat produksi pangan industri rumah tangga</p> <p>16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 887);</p> <p>17. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>18. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>19. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>20. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 71
Jenis Pelayanan : **Sertifikat Higiene Sanitasi Pangan**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Pangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasa boga; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 13. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen |


| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 6. Pas foto terbaru ukuran 3x4 cm dan 4x6 cm masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar; 7. Foto kopi sertifikat pelatihan/kursus higiene sanitasi bagi pemilik/pengUsaha; 8. Denah bangunan dapur; 9. Surat penunjukan Tenaga sanitarian atau Tenaga Yang memiliki pengetahuan higiene sanitasi sebagai penanggung jawab 10. Foto kopi ijazah Tenaga sanitarian atau sertifikat pelatihan/kursus higiene sanitasi; 11. Foto kopi sertifikat kursus higiene sanitasi bagi penjamah makanan minimal 1 orang. 12. Rekomendasi Tim Teknis, 13. Syarat Teknis, meliputi Persyaratan bangunan, Peralatan, Ketenagaan, dan Bahan makanan 14. BPJS Kesehatan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.71 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.71 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Sertifikat Higiene Sanitasi Pangan |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.71 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.71 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SERTIFIKAT HIGIENE
SANITASI PANGAN

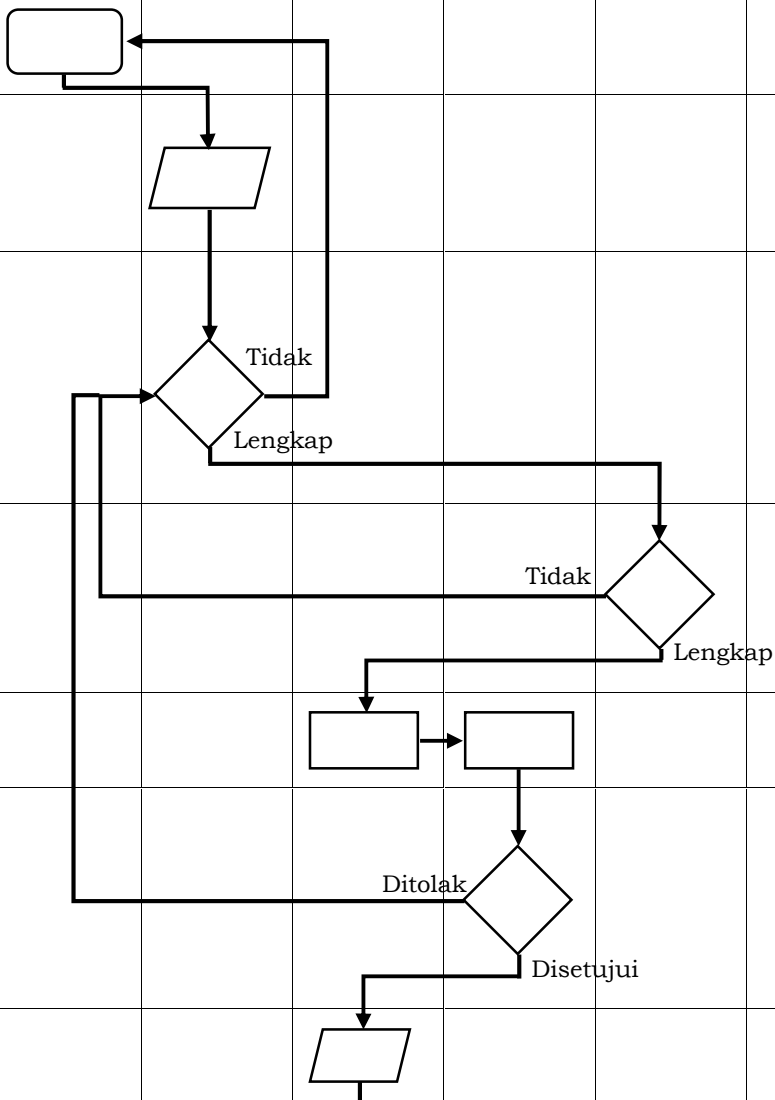
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Sertifikat Higiene Sanitasi Pangan |

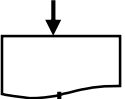
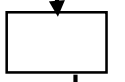
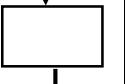
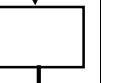
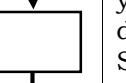

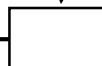
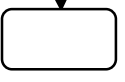
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Pangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasa boga; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 13. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Sertifikat Higiene Sanitasi Pangan**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **72**
Jenis Pelayanan : **Rekomendasi Puskesmas**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|--|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.72 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.72 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Rekomendasi Puskesmas |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.72 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.72 |


| | |
|--|---|
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


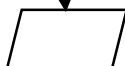
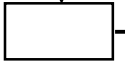
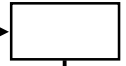

PELAYANAN ADMINISTRASI REKOMENDASI
PUSKESMAS

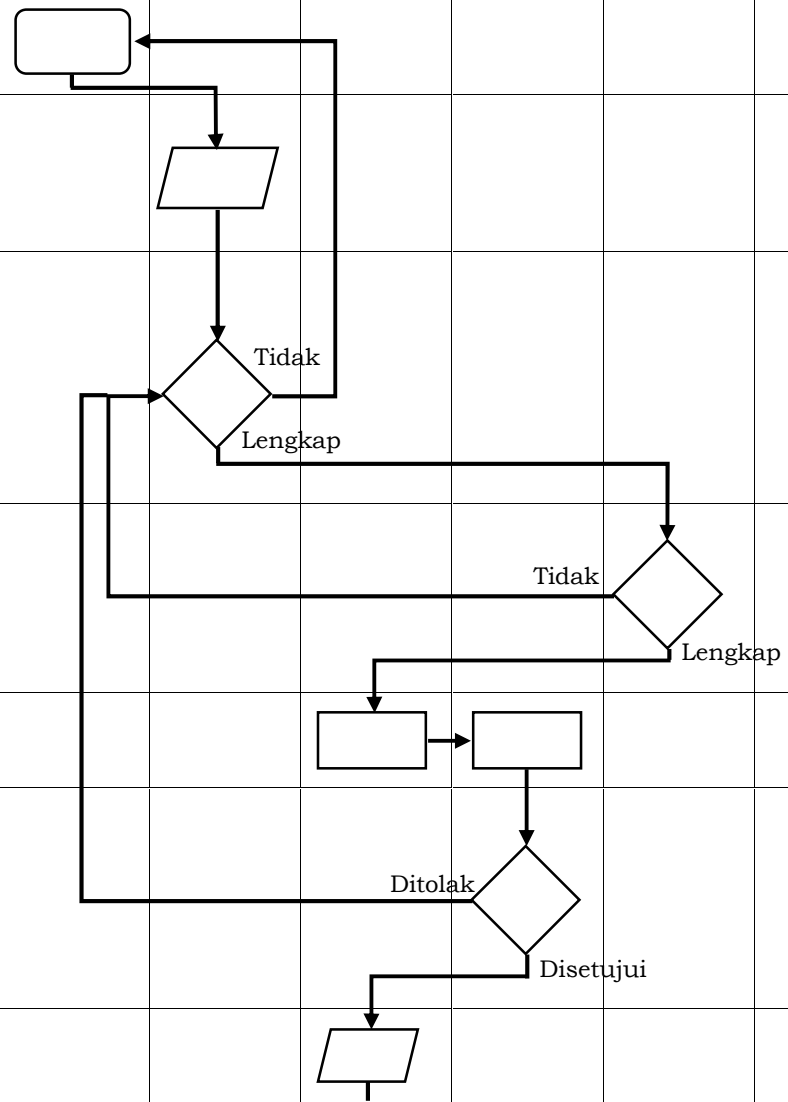
| | | |
|---|--------------------|---------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Rekomendasi Puskesmas |

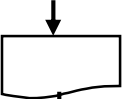
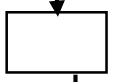
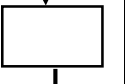
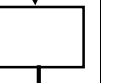
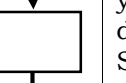

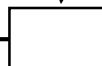
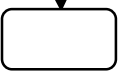
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Rekomendasi Puskesmas**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **73**
Jenis Pelayanan : **Rekomendasi Izin Penyalur Alat Kesehatan**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang Penyaluran Alat Kesehatan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Bukti Kepemilikan tanah/Perjanjian sewa atau kontrak lokasi 10. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 11. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 12. SIUP dan NIB 13. KTP Penanggung jawab Teknis |

| | |
|--|---|
| | <p>14. Ijazah dan sertifikat Keahlian Penanggung Jawab Teknis Yang mempunyai sertifikat Keahlian Yang sesuai dengan Alat Kesehatan Yang diedarkan</p> <p>15. Foto Copy (STR) Penanggung Jawab Teknis</p> <p>16. Bahan Teknis Yang dilengkapi dengan: Peta lokasi kantor dan Gudang dari google maps Yang terbaru;</p> <p>17. • Denah kantor dan Gudang beserta ukurannya (sesuai skala) Yang terbaru</p> <p>18. • Daftar jenis Alat Kesehatan Yang akan diedarkan</p> <p>19. • Daftar Peralatan dalam Gudang</p> <p>20. • Daftar Peralatan bengkel (khusus Yang menyalurkan Alat Kesehatan elektroMedik)</p> <p>21. • Brosur atau katalog Alat Kesehatan Yang disalurkan</p> <p>22. • Daftar pustaka (farmakope edisi terakhir, Peraturan Perundang-undangan, dan lain-lain)</p> <p>23. • Perlengkapan administrasi (kartu stok, faktur, Surat pesanan, dan lain-lain)</p> <p>24. • Daftar Nama Teknisi</p> <p>25. • Struktur organisasi Perusahaan dan uraian tugas</p> <p>26. • Petugas Proteksi Radiasi, salinan Surat Izin Bekerja (khusus Yang menyalurkan Alat Kesehatan 27. • Elektro Medik Radiasi) Foto Gudang dan Kantor</p> <p>28. • Workshop Elektro Medik</p> <p>29. • Daftar Pegawai</p> <p>30. Rekomendasi dinas Teknis</p> <p>31. BPJS Kesehatan</p> <p>32. BPJS KeTenaga Kerjaan</p> <p>33.</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.73 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.73 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Rekomendasi Izin Penyalur Alat Kesehatan |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.73 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.73 |
| 9. Pengawasan Internal | <p>1) Kepala DPMPSTPTK</p> <p>2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan</p> <p>3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian</p> |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <p>1) Kerahasiaan dokumen</p> <p>2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</p> <p>3) Diselesaikan tepat waktu</p> |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu</p> <p>2) Pelayanan Tidak ada calo</p> <p>3) Aman dari pungutan liar</p> <p>4) Dokumen perusahaan terjaga</p> |


| | |
|--------------------------------------|---|
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |
|--------------------------------------|---|

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN ADMINISTRASI REKOMENDASI IZIN
PENYALUR ALAT KESEHATAN**

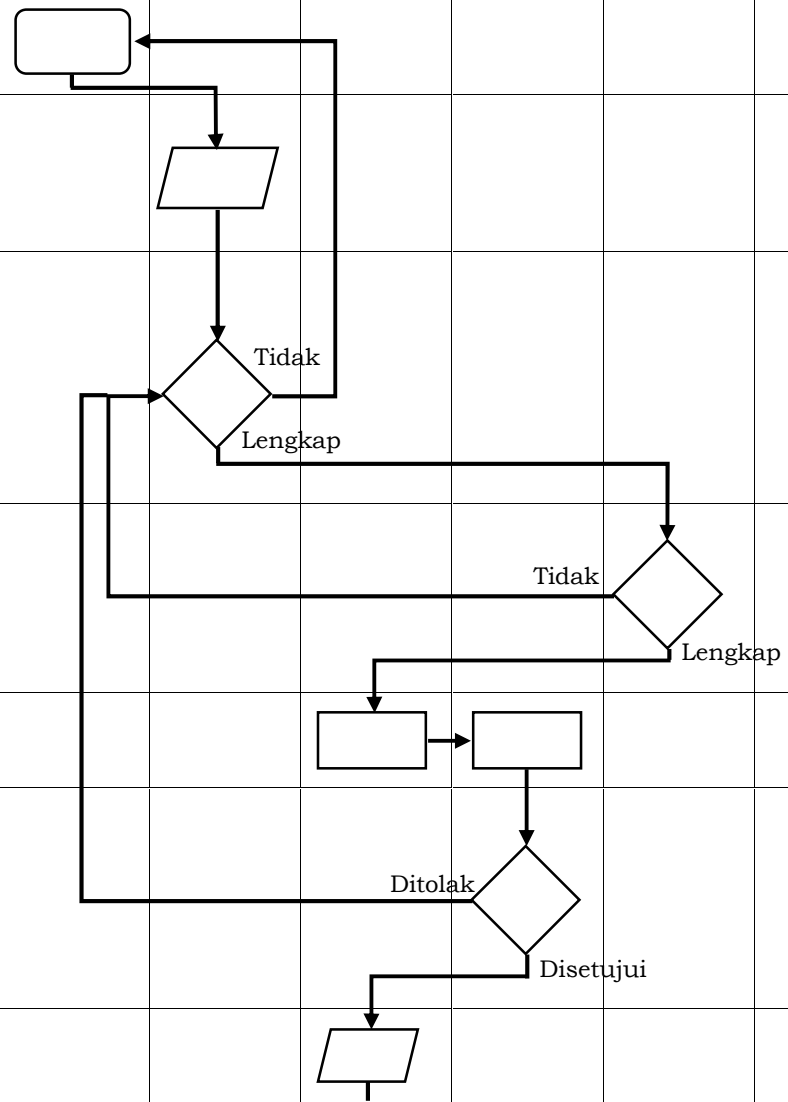
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Rekomendasi Izin Penyalur Alat Kesehatan |

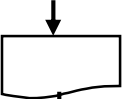
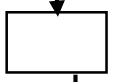
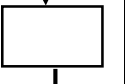
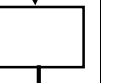
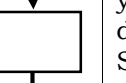

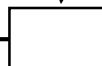
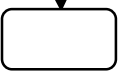
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang Penyaluran Alat Kesehatan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Rekomendasi Izin Penyalur Alat Kesehatan**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

C. Standar Bidang Perindustrian dan Perdagangan**Nomor Jenis Pelayanan : 74****Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Gudang (TDG)****Komponen Standar Pelayanan :**

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor:70/M-Dag/Per/ 12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;9. Peraturan Menteri Perdagangan Nompr 90/M-Dag/Per/12/2014 Tentang Penataan dan Pembinaan Gudang sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nompr 16/M-Dag/Per/3/201610. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan2. KTP3. NPWP4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL5. Izin Lokasi6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku |


| | |
|--|--|
| | 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. Pasport dan kitas bagi Penanggung jawab Perusahaan jasa Pergudangan 10. Sertifikat layak fungsi dari kabupaten/kota 11. Rekomendasi Tim Teknis |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.74 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.74 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Tanda Daftar Gudang (TDG) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.74 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.74 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI TANDA DAFTAR GUDANG
(TDG)

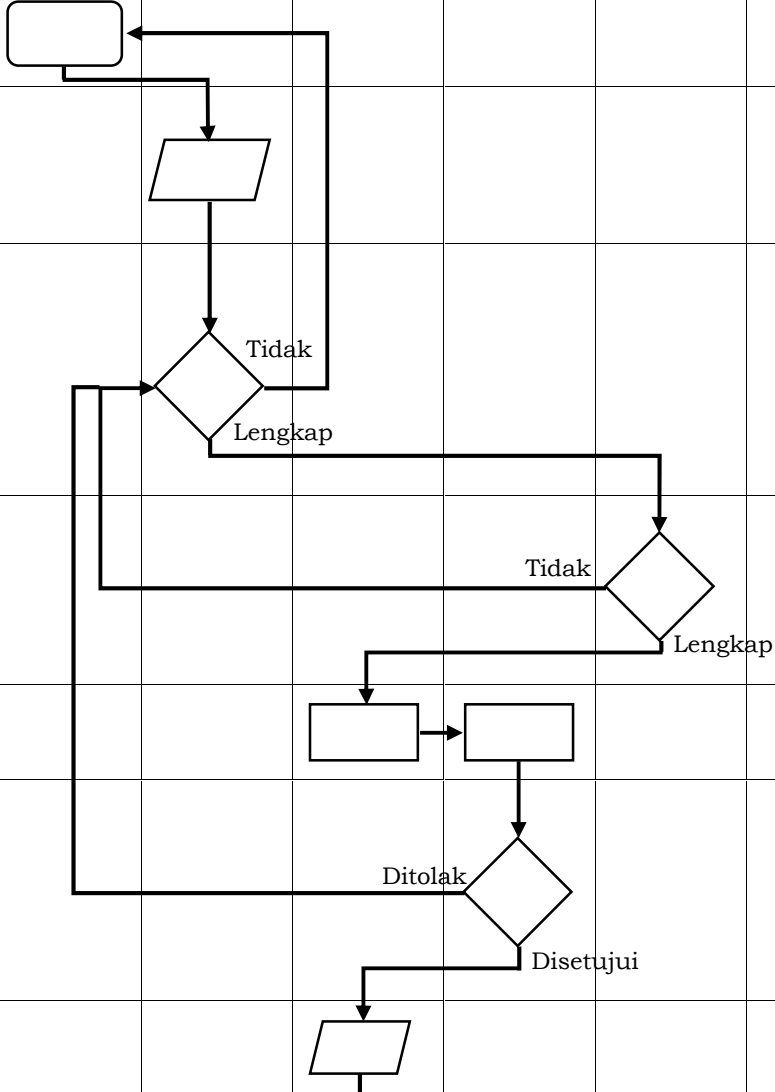
| | | |
|---|--------------------|-------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Tanda Daftar Gudang (TDG) |

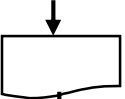
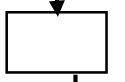
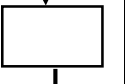
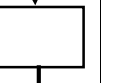
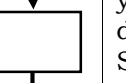

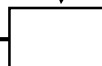
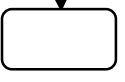
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor:70/M-Dag/Per/ 12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-Dag/Per/12/2014 Tentang Penataan dan Pembinaan Gudang sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-Dag/Per/3/2016 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Tanda Daftar Gudang (TDG)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **75**
Jenis Pelayanan : **Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Waralaba 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 53/MDAG/Per/8/2012 Tentang Penyelenggaraan Waralaba 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 6. Izin Lokasi 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku |

| | |
|--|---|
| | <p>9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</p> <p>10. Pemberi Waralaba</p> <p>11. • Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba</p> <p>12. Penerima Waralaba</p> <p>13. • Memiliki Perjanjian Waralaba; dan</p> <p>14. • Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba.</p> <p>15. Pemberi Waralaba Lanjutan</p> <p>16. • Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba</p> <p>17. Penerima Waralaba Lanjutan</p> <p>18. • Memiliki Perjanjian Waralaba</p> <p>19. Rekomendasi Tim Teknis</p> <p>20. BPJS Kesehatan</p> <p>21. BPJS Ketenaga Kerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.75 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.75 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.75 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.75 |
| 9. Pengawasan Internal | <p>1) Kepala DPMPTSPTK</p> <p>2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan</p> <p>3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian</p> |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <p>1) Kerahasiaan dokumen</p> <p>2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</p> <p>3) Diselesaikan tepat waktu</p> |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu</p> <p>2) Pelayanan Tidak ada calo</p> <p>3) Aman dari pungutan liar</p> <p>4) Dokumen perusahaan terjaga</p> |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1) Walikota Sungai Penuh</p> <p>2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</p> <p>3) Penilaian SKP oleh atasan langsung</p> |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


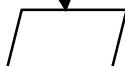
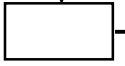
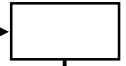

**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT TANDA
PENDAFTARAN WARALABA (STPW)**

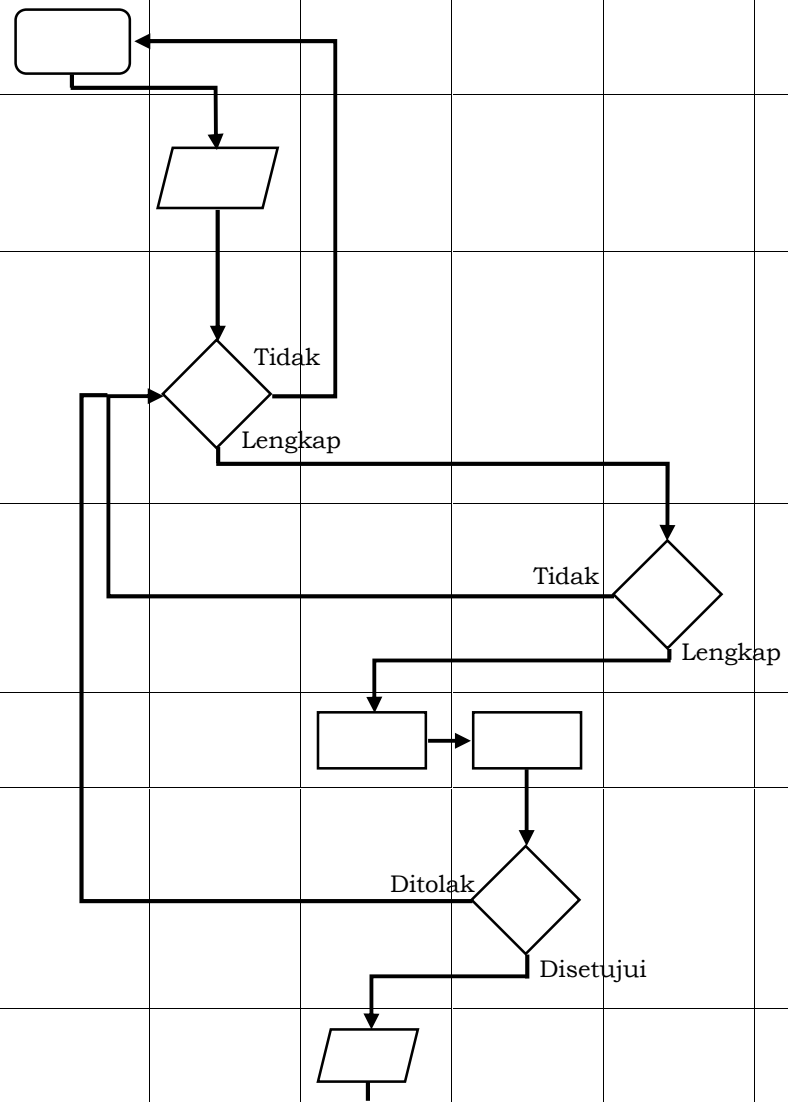
| | | |
|---|---|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| Nama SOP | SOP Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) | |

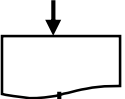
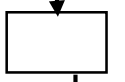
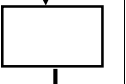
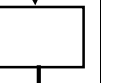
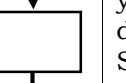

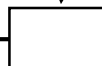
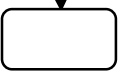
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Waralaba 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 53/MDAG/Per/8/2012 Tentang Penyelenggaraan Waralaba 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **76**
Jenis Pelayanan : **Nomor Induk Berusaha (NIB)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|--|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Formulir Pengisian OSS |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.76 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.76 |


| | |
|--|---|
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Nomor Induk Berusaha (NIB) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.76 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.76 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


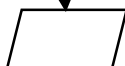
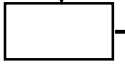
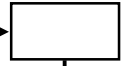

PELAYANAN ADMINISTRASI NOMOR INDUK BERUSAHA
(NIB)

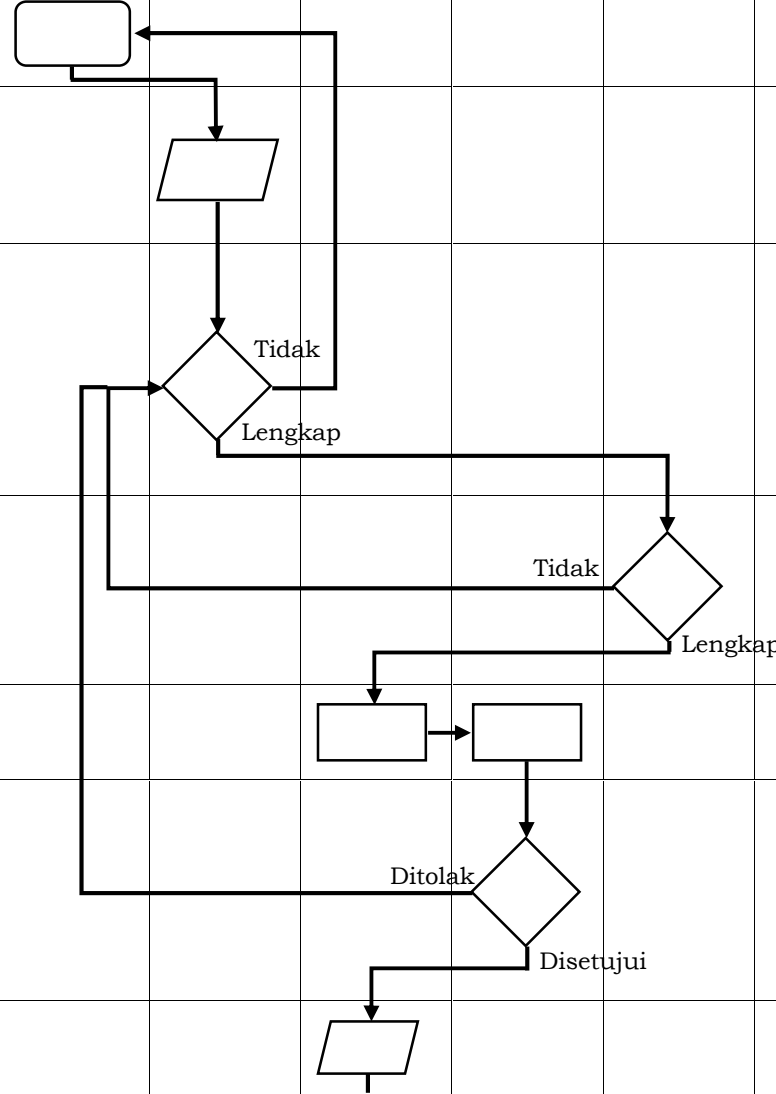
| | | |
|---|--------------------|--------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Nomor Induk Berusaha (NIB) |

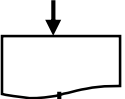
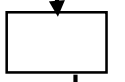
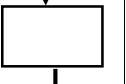
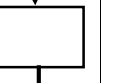
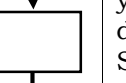

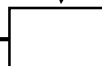
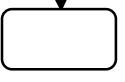
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Nomor Induk Berusaha (NIB)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | | |  | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

D. Standar Bidang Perhubungan

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nomor Jenis Pelayanan | : 77 |
| Jenis Pelayanan | : Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas |
| Komponen Standar Pelayanan | : |

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan. Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen KebuTuhan Lalu Lintas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 320, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5615);3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;);4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 634);9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 11 Tahun 2017 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas |
|----------------|---|


| | |
|--|---|
| | Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 15. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 6. Gambar dan jenis rencana Pembangunan 7. Peta lokasi detail tanah bangunan 8. Tata rencana lokasi bangunan 9. Dokumen andalin Yang disusun konsultan/ Perorangan Yang memiliki sertifikat dan foto copy sertifikat lulus andalin 10.Rekomendasi Tim Teknis 11.BPJS Kesehatan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.77 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.77 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.77 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.77 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


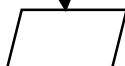
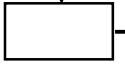
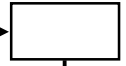

PELAYANAN ADMINISTRASI PERSETUJUAN HASIL
ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS

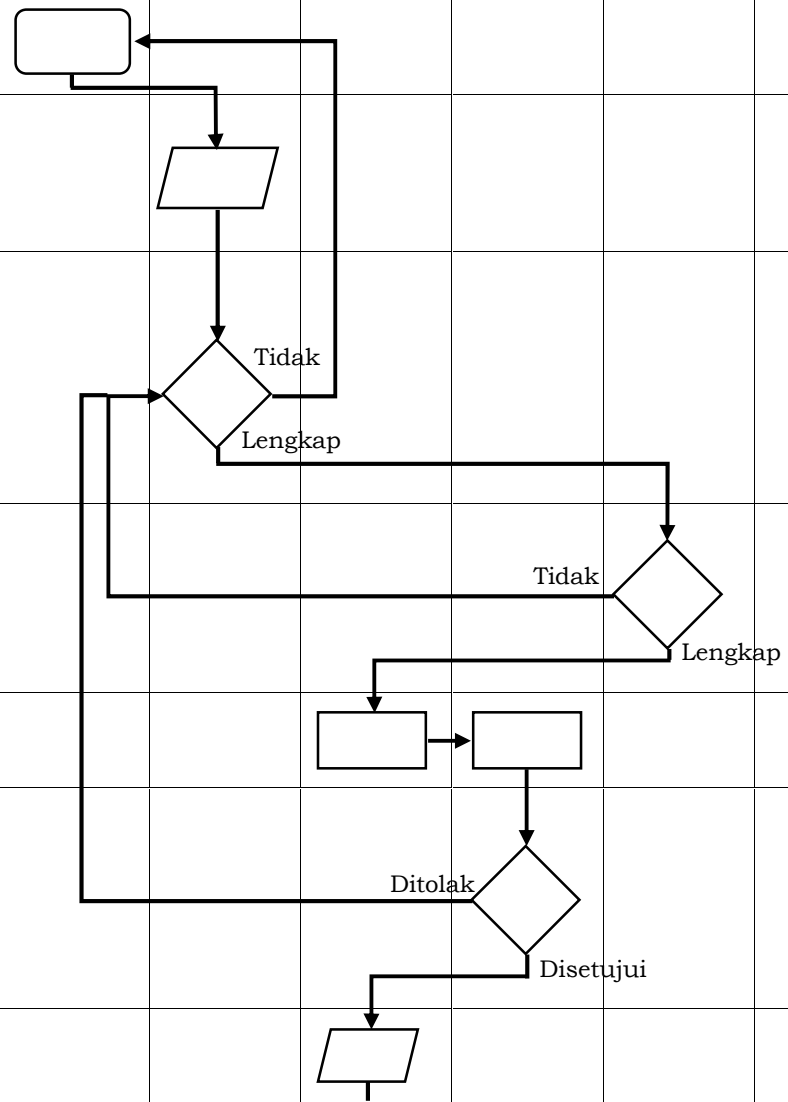
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan. Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajernen KebuTuhan Lalu Lintas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 320, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5615); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;); 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 634); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 11 Tahun 2017 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>15. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

E. Standar Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

Nomor Jenis Pelayanan : **78**
Jenis Pelayanan : **Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan (SKTTK)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;);3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1524) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 706);8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 782);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
|----------------|---|


| | |
|--|---|
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. KTP untuk Warga Negara Indonesia (WNI) atau paspor untuk Warga Negara Asing (WNA); 3. NPWP PO 4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku; 5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen; 6. Daftar riwayat hidup; 7. Penilaian mandiri atau sertifikat pelatihan Yang relevan; 8. Kupasi jabatan sesuai dengan jenjang kualifikasi Ketenagalistrikan. 9. Rekomendasi teknis |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.78 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.78 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan (SKTTK) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.78 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.78 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPSTPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN ADMINISTRASI SERTIFIKASI KOMPETENSI
TENAGA TEKNIK KETENAGALISTRIKAN (SKTTK)**

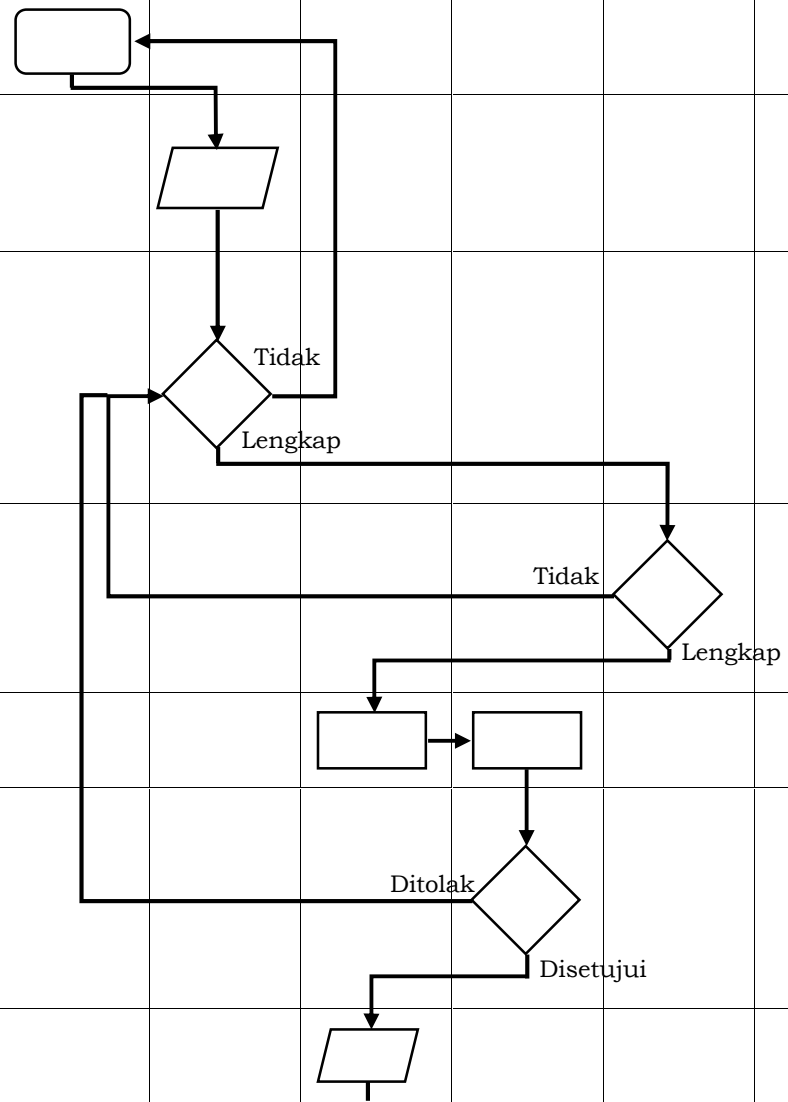
| | | |
|---|--|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| Nama SOP | SOP Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan (SKTTK) | |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;); 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1524) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 706); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 782); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan (SKTTK)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

F. Standar Bidang Perikanan**Nomor Jenis Pelayanan****: 79****Jenis Pelayanan****: Tanda Daftar Bagi PemBudidaya Ikan Kecil (TDPIK)****Komponen Standar Pelayanan****:**

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2017 Tentang PemBudidayaan Ikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6101);5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor /Permen-KP/2018 Tentang Usaha PemBudidayaan Ikan12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
|----------------|--|


| | |
|--|---|
| | 15. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. Izin Lokasi, 5. Izin Lingkungan/sppl 6. IMB,(Izin Mendirikan Bangunan) 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. informasi lahan Budidaya; 10.jenis ikan Yang diBudidayakan; 11.sarana dan prasarana Yang digunakan; 12.Teknologi Yang digunakan merupakan Teknologi sederhana; 13.Sertifikat Cara Pembenihan Ikan Yang baik dan/atau Sertifikat Cara PembEsaran Ikan Yang baik. 14.Rekomendasi Tim Teknis 15.BPJS Kesehatan 16.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.79 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.79 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Tanda Daftar Bagi PemBudidaya Ikan Kecil (TDPIK) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.79 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.79 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN ADMINISTRASI TANDA DAFTAR BAGI
PEMBUDIDAYA IKAN KECIL (TDPIK)**

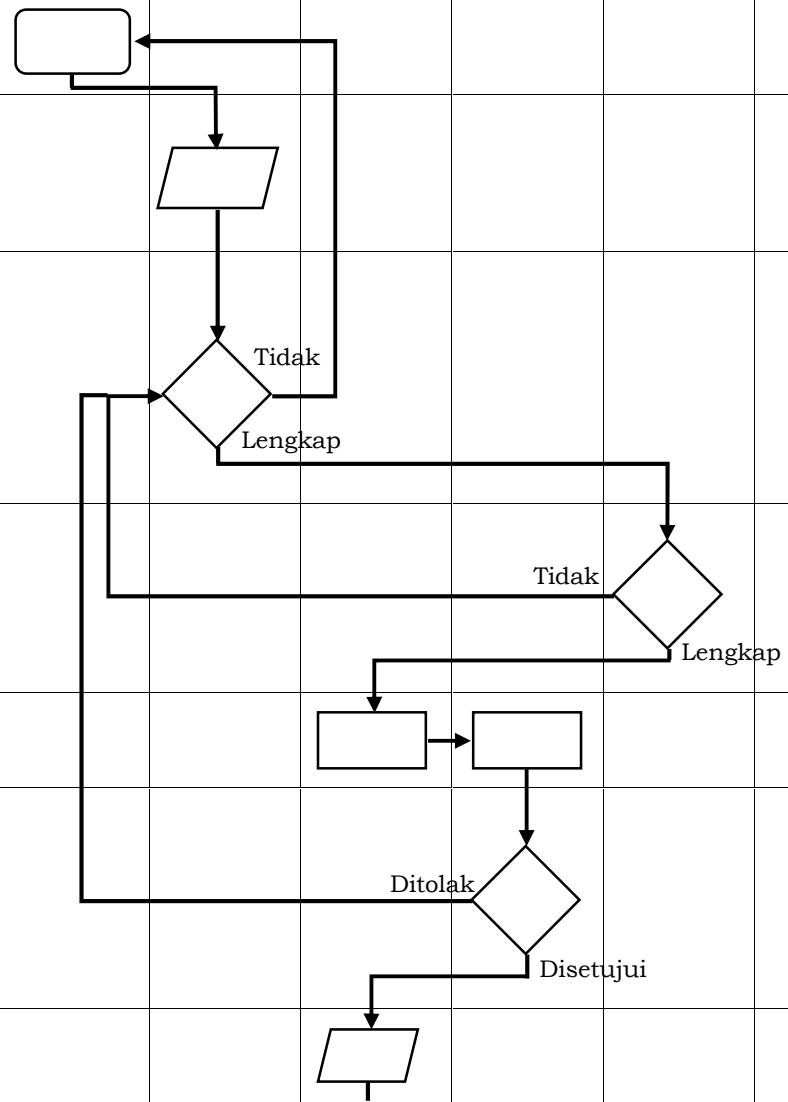
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Tanda Daftar Bagi PemBudidayaan Ikan Kecil (TDPIK) |

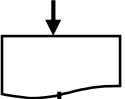
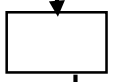
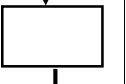
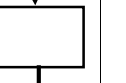
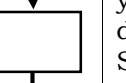

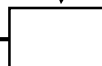
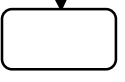
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073); Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2017 Tentang PemBudidayaan Ikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6101); Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor /Permen-KP/2018 Tentang Usaha PemBudidayaan Ikan Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>15. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Tanda Daftar Bagi PemBudidaya Ikan Kecil (TDPIK)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **80**
Jenis Pelayanan : **Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan (TDU-PHP)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 Tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 Tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5); 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/Permen-KP/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/Permen-KP/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/Permen-KP/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 617); 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 67/Permen-KP/2018 Tentang Usaha pengolahan ikan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 |
|-----------------------|--|

| | |
|---|--|
| | <p>Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11. rencana Usaha Pengolahan Ikan untuk TDU-PHP paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> 12.- jenis Usaha; 13.- Sumber dan nilai investasi; 14.- jenis dan asal Bahan Baku; 15.- sarana produksi Yang digunakan; 16.- Tata letak dan gambaran proses produksi; dan 17.- wilayah pemasaran. 18. Rekomendasi Tim Teknis 19. BPJS Kesehatan 20. BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.80 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.80 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan (TDU-PHP) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.80 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.80 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |


| | |
|--|---|
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI TANDA DAFTAR USAHA
PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN (TDU-PHP)

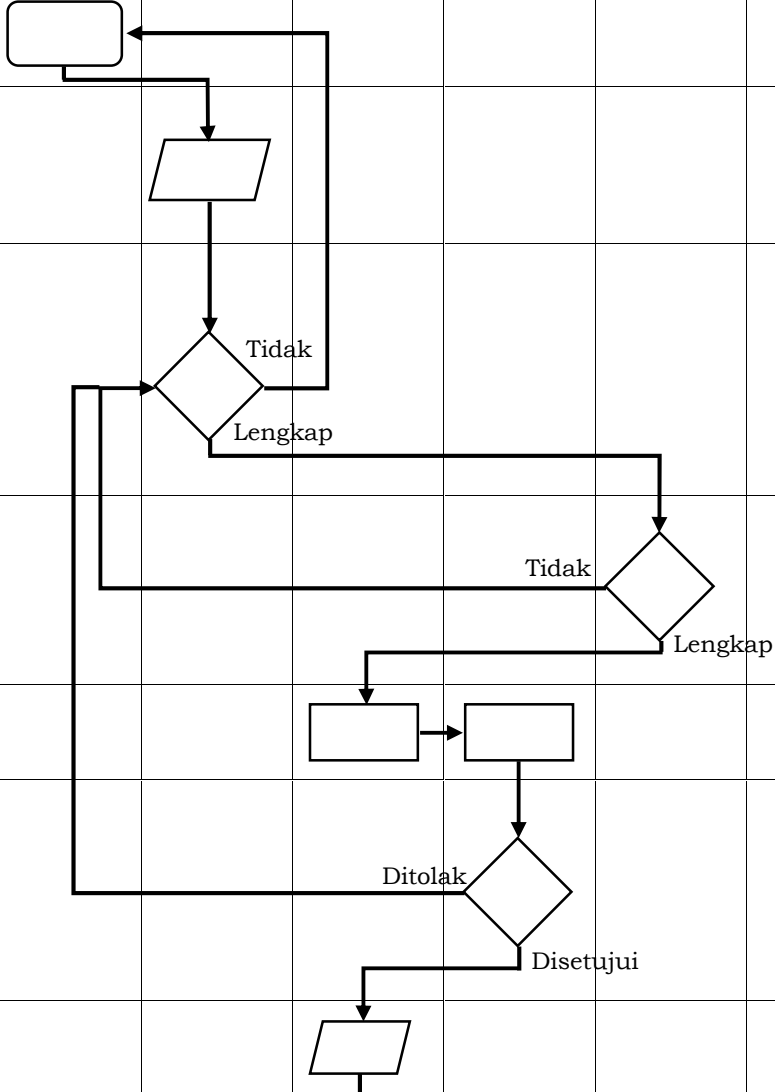
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan (TDU-PHP) |

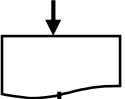
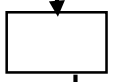
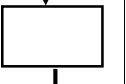
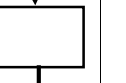
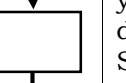

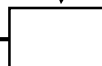
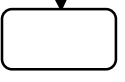
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073); Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 Tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 Tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5); Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/Permen-KP/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/Permen-KP/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/Permen-KP/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 617); Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 67/Permen-KP/2018 Tentang Usaha pengolahan ikan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031 | <ol style="list-style-type: none"> D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; <p>4. Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan) B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet. |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan (TDU-PHP)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **81**
Jenis Pelayanan : **Perizinan Non OSS**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|--|---|
| 1. Dasar Hukum | 1. |
| 2. Persyaratan | 1. |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.81 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.81 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Perizinan Non OSS |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.81 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.81 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI PERIZINAN NON OSS



**DINAS PENANAMAN
MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
(DPMPTSPTK)
KOTA SUNGAI PENUH**

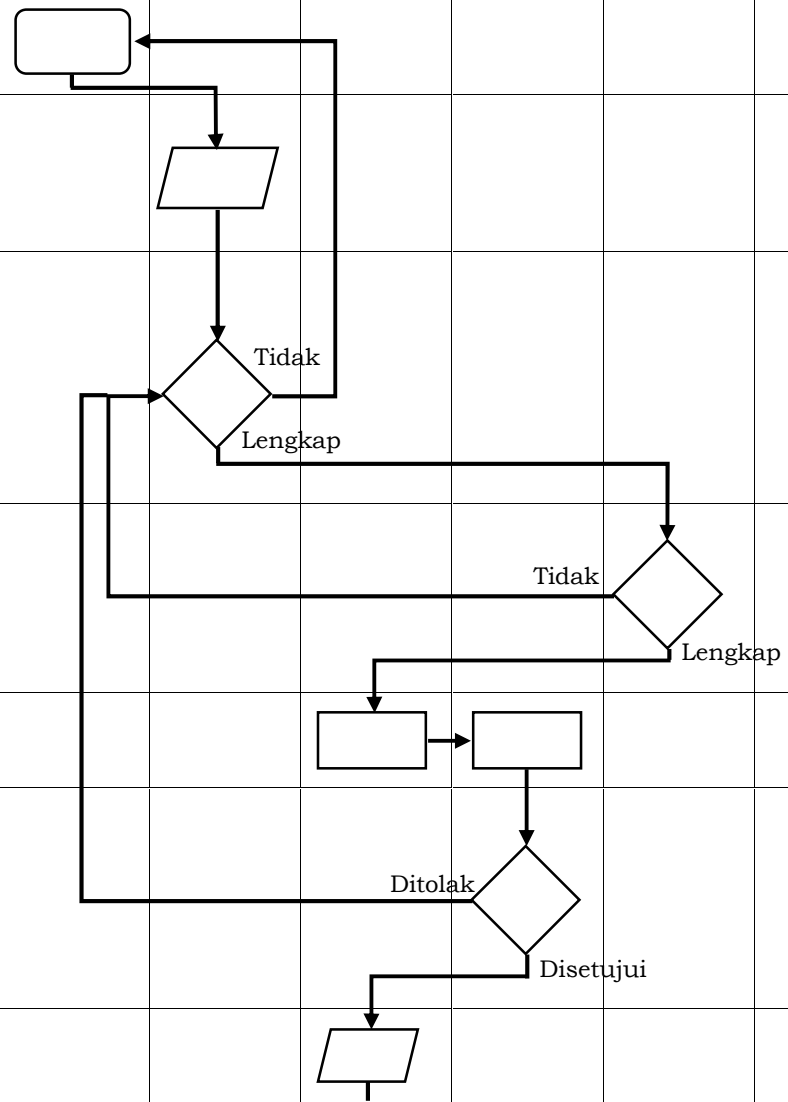
| | |
|--------------------|-----------------------|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| Nama SOP | SOP Perizinan Non OSS |

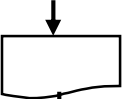
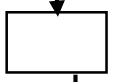
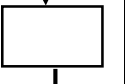
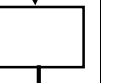
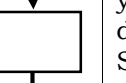

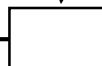
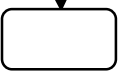
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--------------------|---|
| 1. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Perizinan Non OSS**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

A. Standar Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Jenis Pelayanan : **82**
Jenis Pelayanan : **Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Non Usaha**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang;3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/ 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/ 2017 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/ 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;13. Peraturan Menteri PUPR Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh No. 8 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;15. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031;16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh No. 5 Tahun 2016 Tentang Bangunan Gedung;17. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;18. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan |
|----------------|--|


| | |
|--|--|
| | <p>Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>19. Tentang Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. Tanda bukti status Kepemilikan hak atas tanah atau Tanda bukti Perjanjian pemanfaatan tanah 4. Surat keterangan dari pemda atas pemilikan tanah pemda jika tidak ada sertifikat tanah 5. Bukti lunas PBB 6. Amdal/UKL-UPL/SPPL 7. Pas Foto terbaru 3x4 8. Rencana Teknis bangunan gedung 9. • -Rencana Arrsektur 10. • -rencana Struktur 11. • -Rencna Utilitas 12. Pertimbangan Tim Teknis TABG 13. Rekomendasi Tim Teknis (PU) 14. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 15. SLF / Surat Pernyataan akan melakukan SLF (bagi bangunan Yang belum didirikan) |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.82 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.82 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Non Usaha |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.82 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.82 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN MENDIRIKAN
BANGUNAN (IMB) NON USAHA

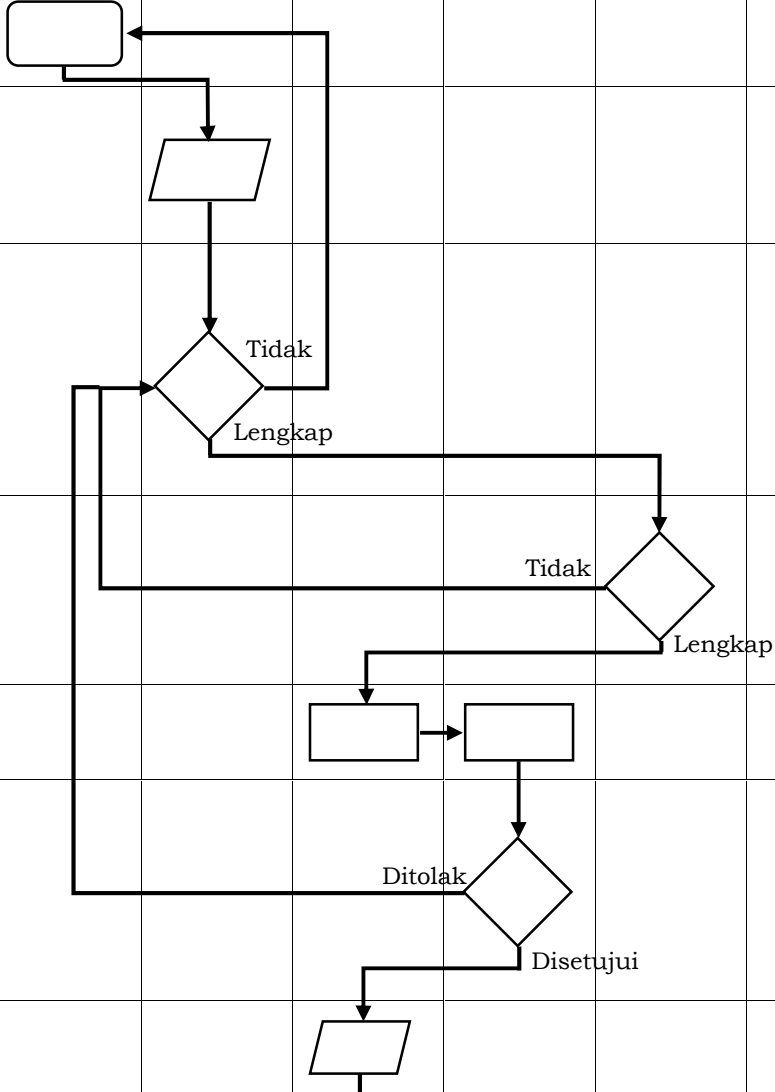
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Non Usaha |

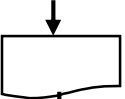
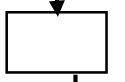
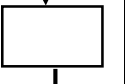
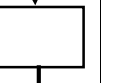
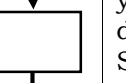

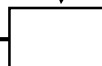
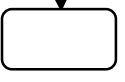
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/ 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/ 2017 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/ 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Menteri PUPR Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh No. 8 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 15. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031; 16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh No. 5 Tahun 2016 Tentang Bangunan Gedung; 17. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>18. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>19. Tentang Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Non Usaha**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **83**
Jenis Pelayanan : **Izin Mendirikan/ Mengubah Bangunan Reklame(IMB-R)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444); 2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Reklame 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh |
|-----------------------|---|


| | Tahun 2011 -2031 |
|--|---|
| 2. Persyaratan | 1. menyesuaikan Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.83 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.83 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Mendirikan/ Mengubah Bangunan Reklame(IMB-R) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.83 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.83 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


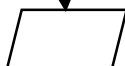
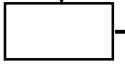
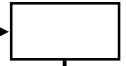

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN MENDIRIKAN/
MENGUBAH BANGUNAN REKLAME(IMB-R)**

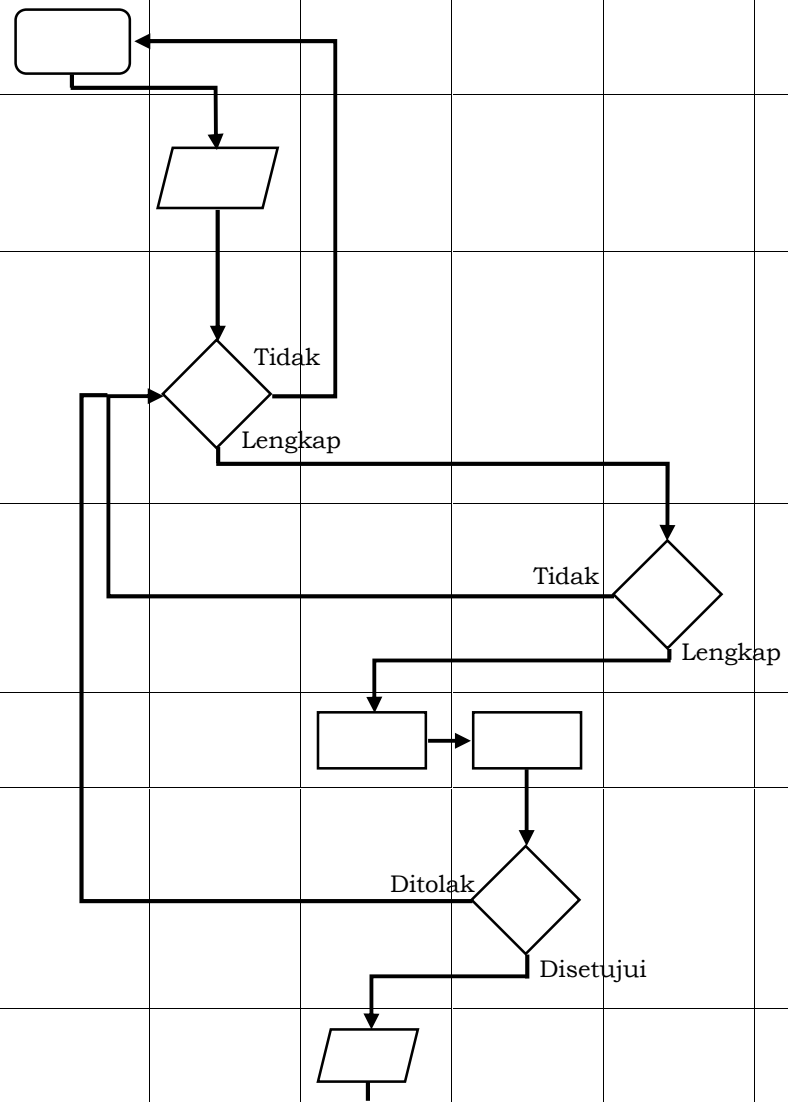
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Mendirikan/ Mengubah Bangunan/ Reklame(IMB-R) |

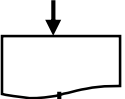
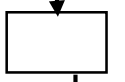
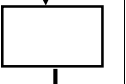
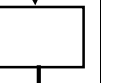
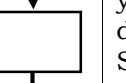

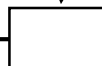
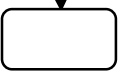
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444); Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725); Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Reklame Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Mendirikan/ Mengubah Bangunan Reklame(IMB-R)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 84
Jenis Pelayanan : Izin Pembangunan/ Penempatan
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|--|---|
| 1. Dasar Hukum | 1. |
| 2. Persyaratan | 1. |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.84 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.84 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Pembangunan/ Penempatan |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.84 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.84 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PEMBANGUNAN/
PENEMPATAN**




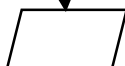
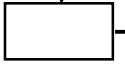
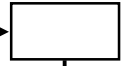

**DINAS PENANAMAN
MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
(DPMPTSPTK)
KOTA SUNGAI PENUH**

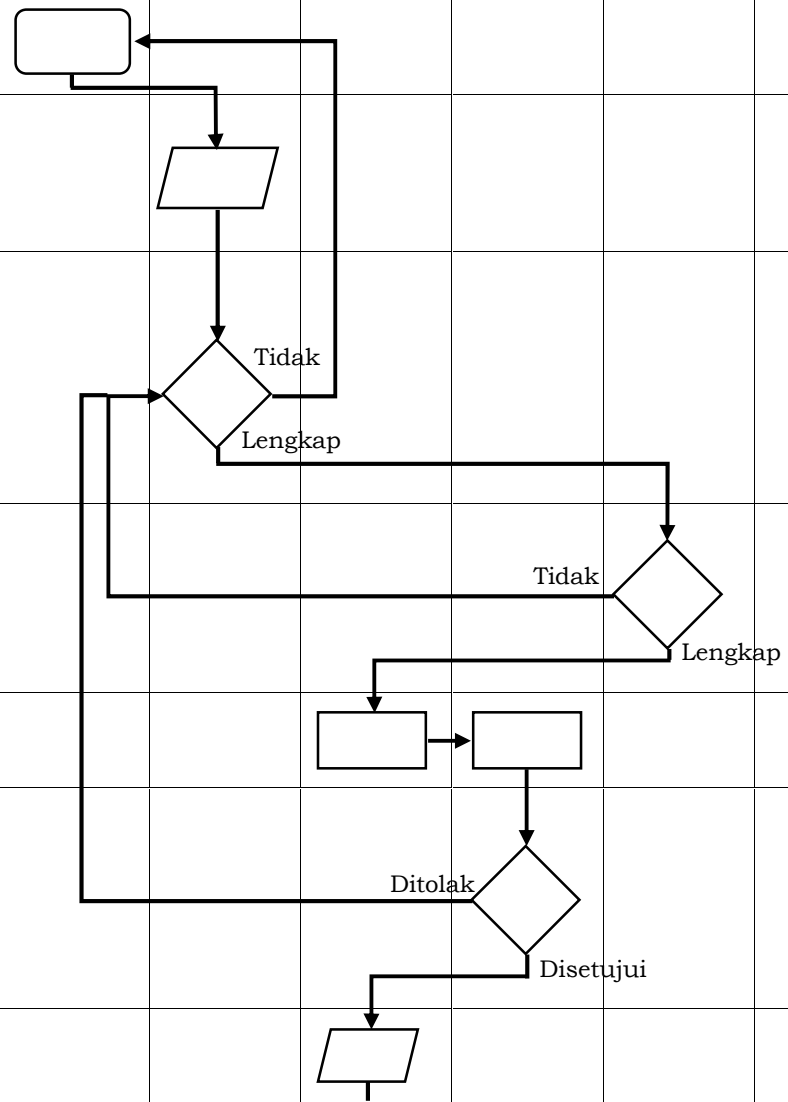
| | |
|--------------------|-------------------------------------|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| Nama SOP | SOP Izin Pembangunan/ Penempatan |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--------------------|---|
| 1. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Pembangunan/ Penempatan**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

B. Standar Bidang Tenaga Kerja**Nomor Jenis Pelayanan** : **85****Jenis Pelayanan** : **Izin Bursa KerjaKhusus (IBKK)****Komponen Standar Pelayanan** :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga KerjaIndonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445);3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Kementrian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia,12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;13. Keputusan dirjen PPTKDN Nomor Kep-131/DPPTKDN/XI/2004 Tentang Petunjuk Teknis Bursa KerjaKhusus14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor |
|----------------|--|


| | |
|--|--|
| | 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 4. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 5. Struktur Organisasi dan nama-nama pengelola Bursa KerjaKhusus (BKK) 6. Rencana Penyaluran Tenaga Kerja(RPTK) selama 1 (satu) tahun 7. Izin Pendirian dan Operasional lembaga induk bagi Satuan Pendidikan Menengah, Satuan Pendidikan tinggi dan atau Lembaga Pelatihan Kerja, dari Instansi Yang berwenang 8. Keterangan Sarana dan Prasarana Kantor 9. Rekomendasi Tim Teknis 10. BPJS Kesehatan 11. BPJS Ketenagakerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.85 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.85 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Bursa KerjaKhusus (IBKK) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.85 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.85 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


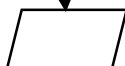
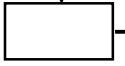
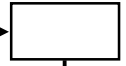

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN BURSA KERJAKHUSUS
(IBKK)

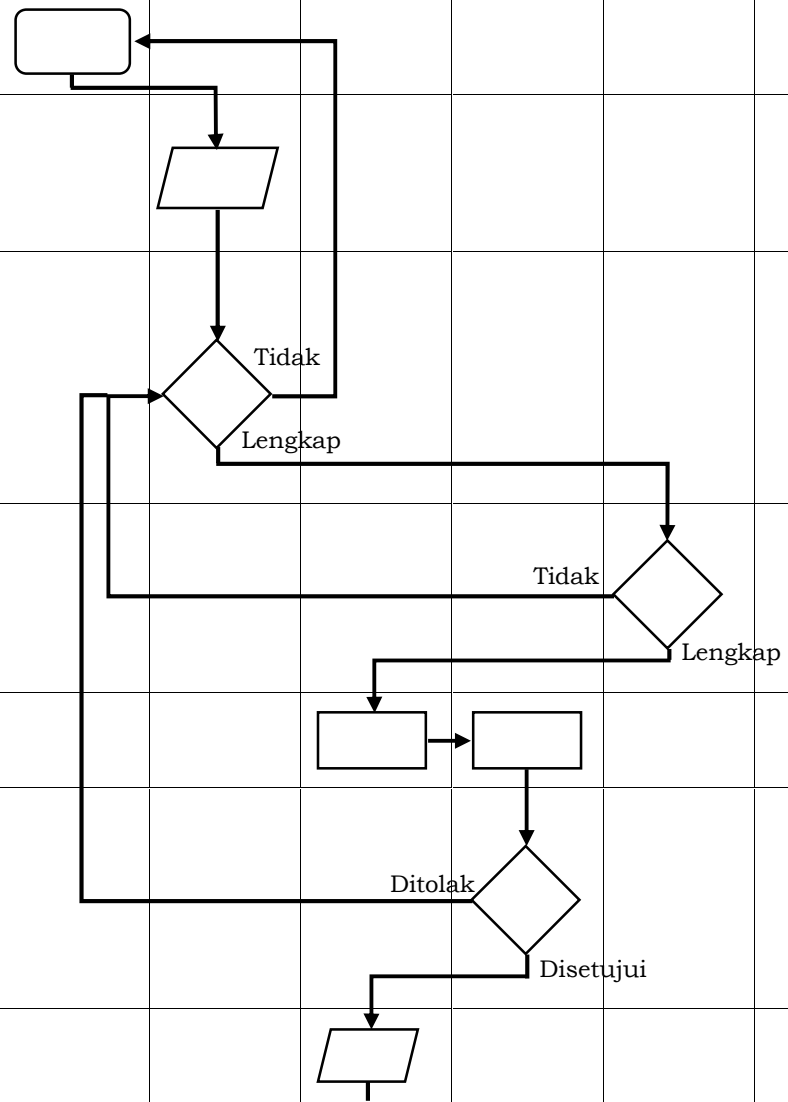
| | | |
|---|--------------------|------------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Bursa Kerja Khusus (IBKK) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); 2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Kementrian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19); 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia, 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Keputusan dirjen PPTKDN Nomor Kep-131/DPPTKDN/XI/2004 Tentang Petunjuk Teknis Bursa Kerja Khusus 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Bursa KerjaKhusus (IBKK)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

C. Standar Bidang Kesehatan

Nomor Jenis Pelayanan : **86**
Jenis Pelayanan : **Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama (Milik Pemerintah)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;3. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. KTP Pemilik3. NPWP Pemilik4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL5. Izin Lokasi6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf7. Sertifikat layak fungsi |


| | |
|--|---|
| | 8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 10. Dokumen Kajian dan Perencanaanbanguna terdiri dari : Feasibility Study (FS), Detail Engineering Design, Master Plan 11. Pemenuhan Pelayanan Alat Kesehatan 12. Berita Acara Pemeriksaan 13. Rekomendasi Tim Teknis 14. BPJS Kesehatan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.86 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.86 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama (Milik Pemerintah) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.86 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.86 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


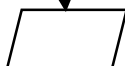
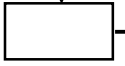
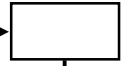

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PENDIRIAN RUMAH
SAKIT KELAS C, KELAS D, KELAS D PRATAMA (MILIK
PEMERINTAH)**

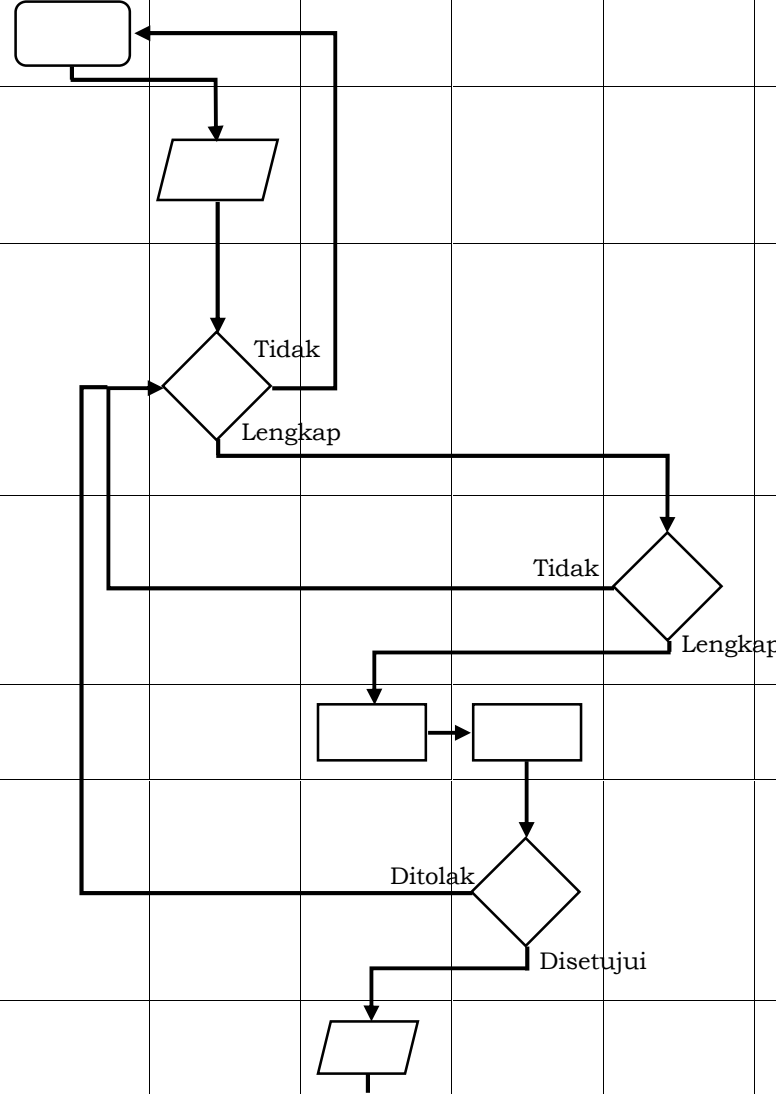
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama (Milik Pemerintah) |

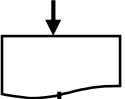
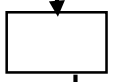
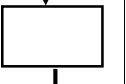
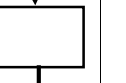
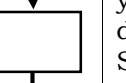

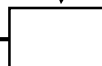
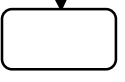
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama (Milik Pemerintah)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | | |  | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **87**
Jenis Pelayanan : **Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama (Milik Pemerintah)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit; 4. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. Izin Mendirikan Rumah Sakit yan Masih berlaku 4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen |


| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 6. profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi; 7. Self Assessment meliputi jenis Pelayanan, Sumber Daya Manusia, Peralatan, dan Bangunan dan Prasarana Rumah Sakit dengan mengacu pada Lampiran Yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini 8. Surat keterangan atau sertifikat Izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi Alat Kesehatan; 9. sertifikat akreditasi (Perpanjangan Izin Operasional) 10. Surat Pernyataan Yang mencantumkan komitmen jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing berdasarkan kesepakatan/Kerjasama internasional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. 11. Berita Acara Pemeriksaan 12. Rekomendasi Tim Teknis |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.87 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.87 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama (Milik Pemerintah) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.87 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.87 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


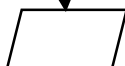
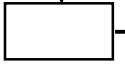
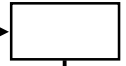

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN OPERASIONAL RUMAH
SAKIT KELAS C, KELAS D, KELAS D PRATAMA (MILIK
PEMERINTAH)**

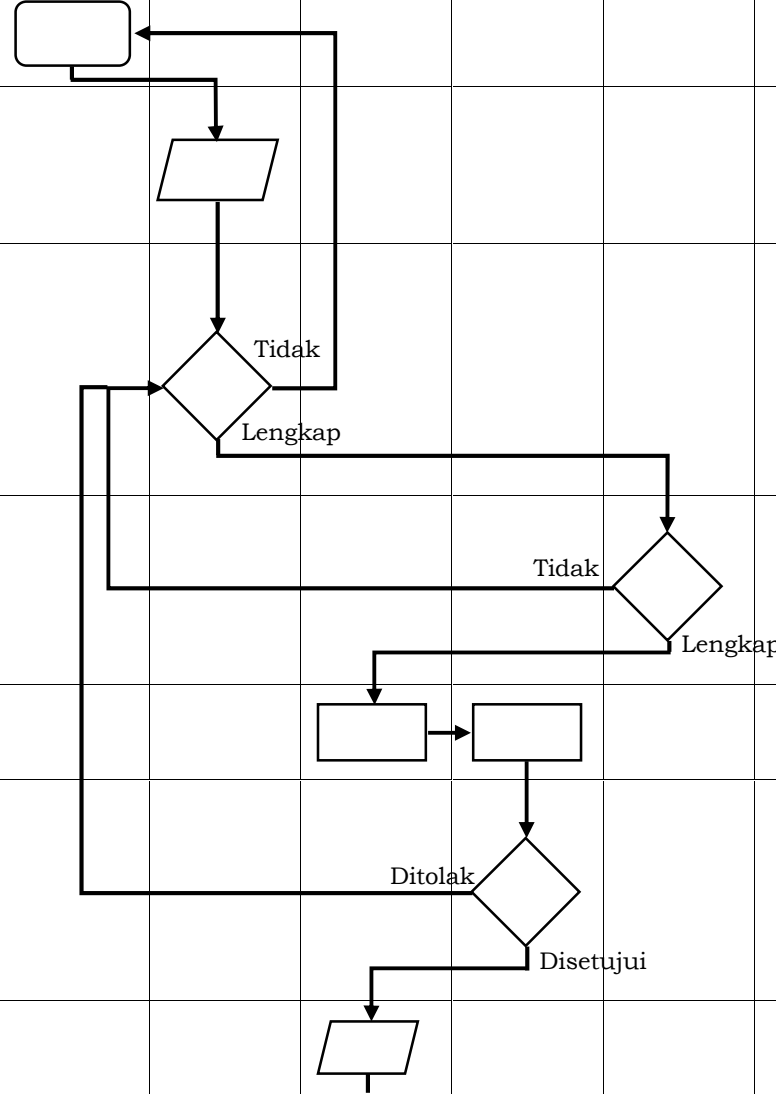
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama (Milik Pemerintah) |

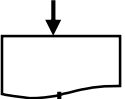
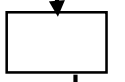
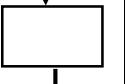
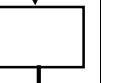
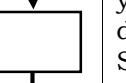

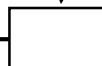
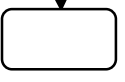
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama (Milik Pemerintah)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **88**
Jenis Pelayanan : **Izin Operasional Klinik (Milik Pemerintah)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. notifikasi dinas Kesehatan Daerah kabupaten/kota 10. profil Klinik Yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, |


| | |
|--|---|
| | Ketenagaan, Peralatan, kefarmasian, Laboratorium, serta Pelayanan Yang diberikan 11.Rekom dinas Terkait 12.BPJS Kesehatan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.88 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.88 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Operasional Klinik (Milik Pemerintah) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.88 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.88 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN OPERASIONAL KLINIK
(MILIK PEMERINTAH)

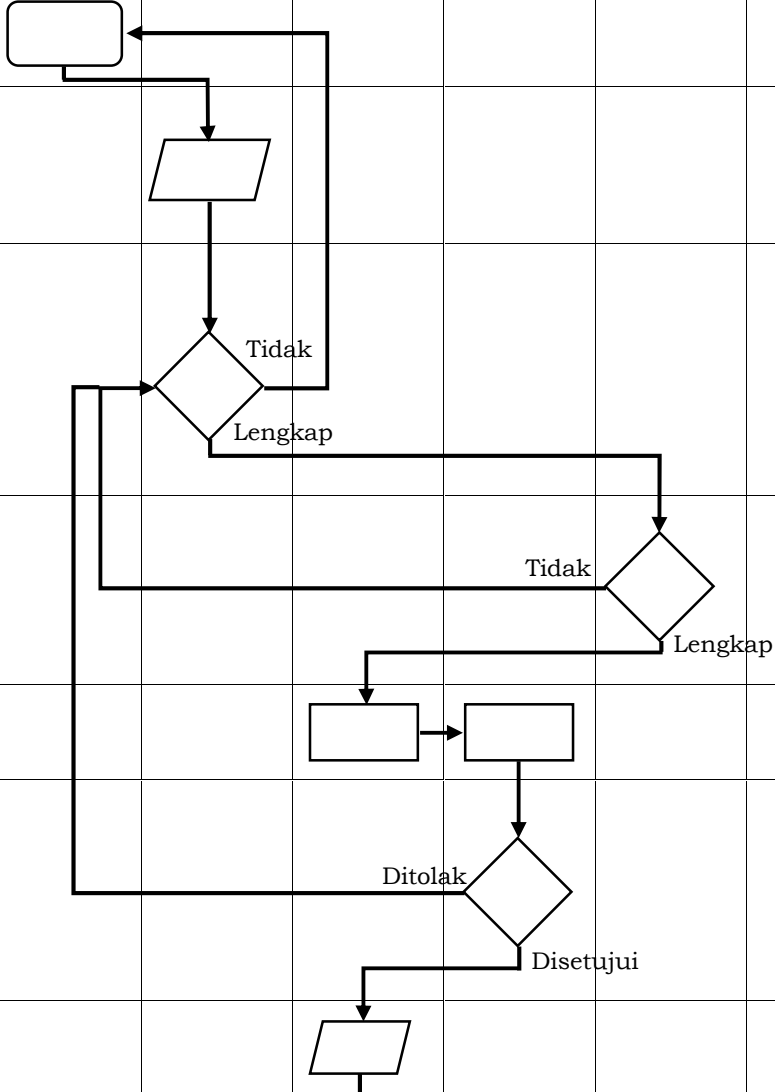
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Operasional Klinik (Milik Pemerintah) |

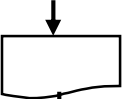
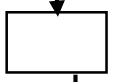
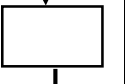
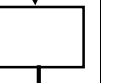
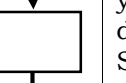

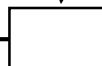
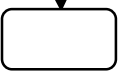
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Operasional Klinik (Milik Pemerintah)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **89**
Jenis Pelayanan : **Izin Optikal**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Optikal; 9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Npwp Optikal 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11. Pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal Yang akan didirikan; 12. foto kopiSTR Refraksionis Optisien atau Optometris; 13. foto kopiSIP atau Surat keterangan SIP dalam proses Peenerbitan Izin dari instansi Yang berwenang menerbitkan SIP; 14. Daftar sarana dan Peralatan Yang akan digunakan; 15. foto kopiPerjanjian Kerjasama dengan Laboratorium |


| | |
|--|--|
| | <p>dispensing bagi optikal Yang tidak memiliki Laboratorium;</p> <p>16.Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</p> <p>17.Rekomendasi dari organisasi profesi</p> <p>18.Rekom Tim Teknis</p> <p>19.BPJS Kesehatan</p> <p>20.BPJS KeTenaga Kerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.89 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.89 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Optikal |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.89 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.89 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


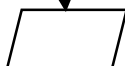
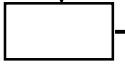
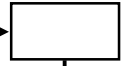

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN OPTIKAL

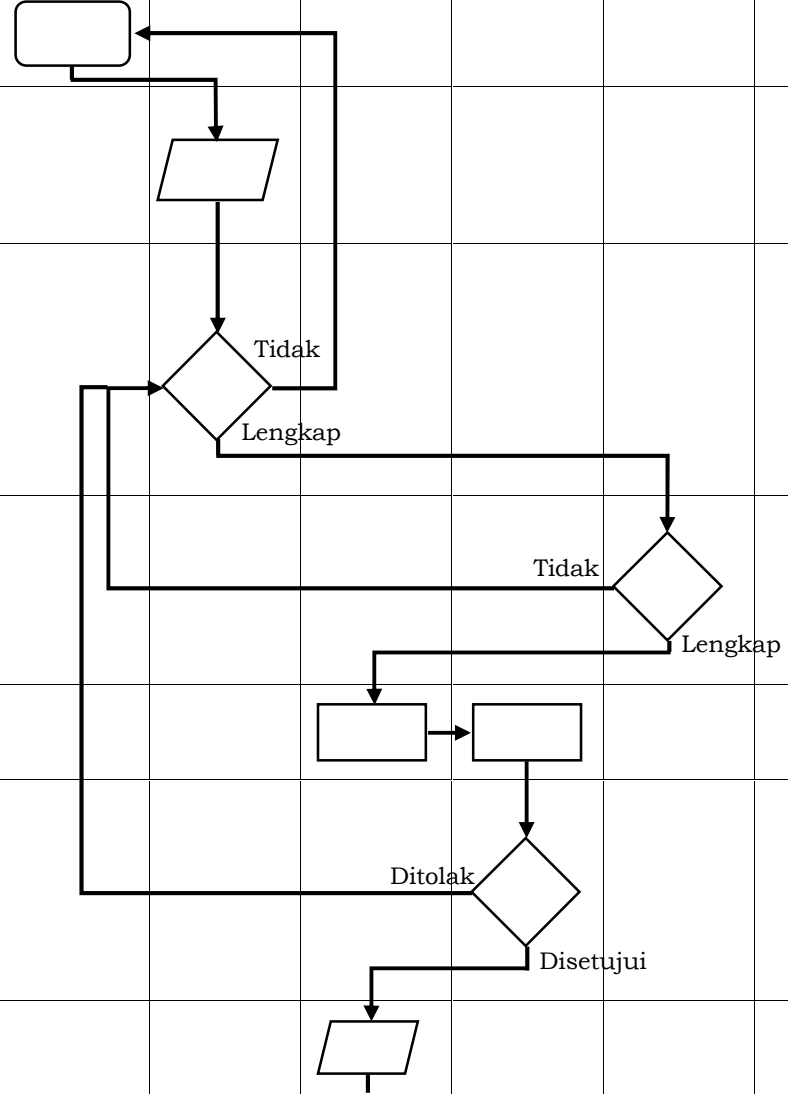
| | | |
|---|--------------------|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Optikal |

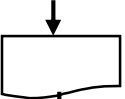
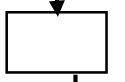
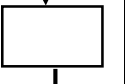
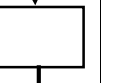
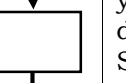

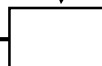
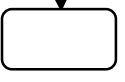
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Optikal; 9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Optikal**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **90**
Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Fisioterapis; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. Ijazah Yang dilegalisir 10. Fotocopy STRF dilegalisir 11. Surat Pernyataan memiliki tempat Kerjadi Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat Praktik Pelayanan Fisioterapi Secara mandiri; |


| | |
|--|--|
| | <p>12. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</p> <p>13. SIPF atau SIKF Pertama/kedua (untuk Permohonan SIPF atau SIKF Yang kedua/ketiga)</p> <p>14. Surat Pernyataan sanggup dan patuh terhadap Peraturan Perundang-undangan Yang berlaku</p> <p>15. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</p> <p>16. Rekomendasi dari organisasi profesi</p> <p>17. Rekom Tim Teknis</p> <p>18. BPJS Kesehatan</p> <p>19. BPJS KeTenaga Kerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.90 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.90 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.90 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.90 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


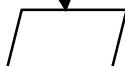
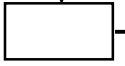
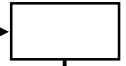

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN PRAKTIK
FISIOTERAPIS (SIPF)

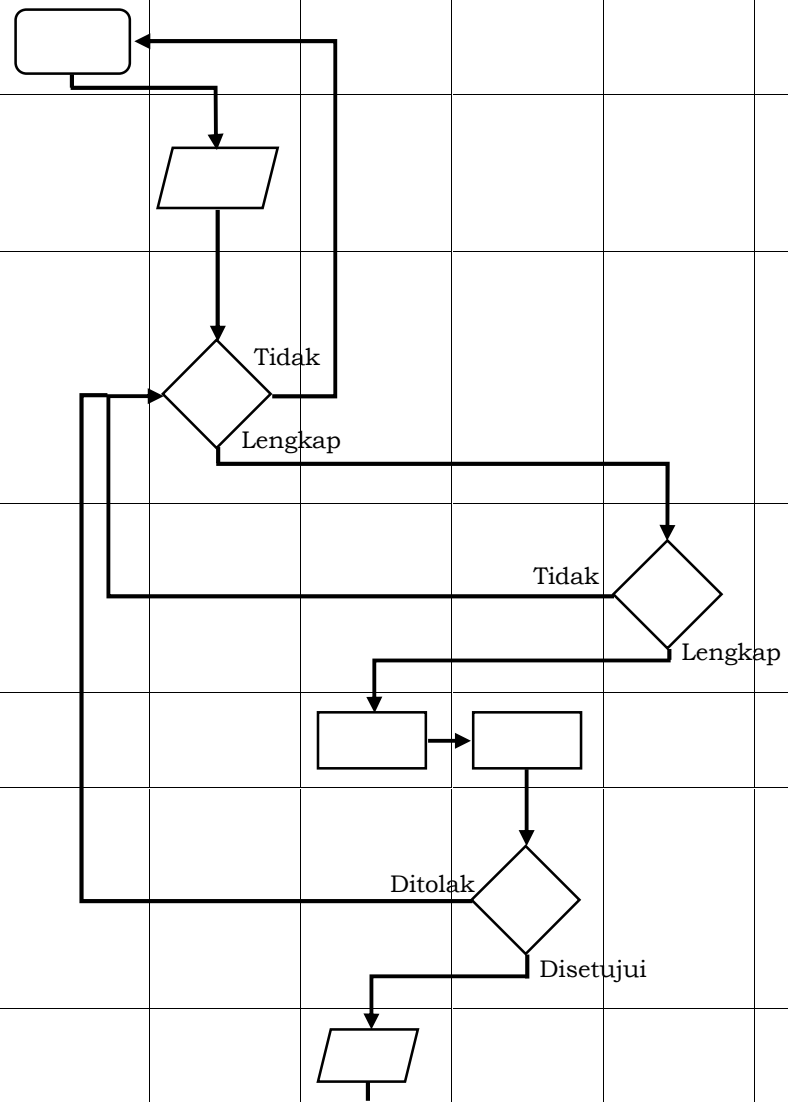
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) |

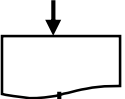
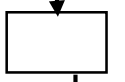
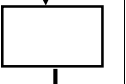
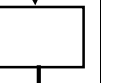
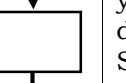

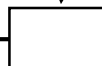
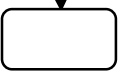
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Fisioterapis; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | | |  | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **91**
Jenis Pelayanan : **Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Fisioterapis; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 14. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. Fotocopy ijazah Fisioterapis Ahli Madya atau Sarjana Sains Terapan 10. Fotocopy STRF dilegalisir 11. Surat Pernyataan memiliki tempat Kerjadi Fasilitas |


| | |
|--|--|
| | <p>Pelayanan Kesehatan atau tempat Praktik Pelayanan Fisioterapi Secara mandiri;</p> <p>12. Surat Rekomendasi dari Puskesmas setempat;</p> <p>13. Surat keterangan beKerjasama dari Tenaga Kesehatan lainnya</p> <p>14. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</p> <p>15. SIPF atau SIKF Pertama/kedua (untuk Permohonan SIPF atau SIKF Yang kedua/ketiga)</p> <p>16. Surat Pernyataan sanggup dan patuh terhadap Peraturan Perundang-undangan Yang berlaku</p> <p>17. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</p> <p>18. Rekomendasi dari organisasi profesi</p> <p>19. Rekom Tim Teknis</p> <p>20. BPJS Kesehatan</p> <p>21. BPJS KeTenaga Kerjaan</p> <p>22.</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.91 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.91 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.91 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.91 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


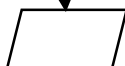
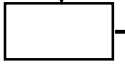
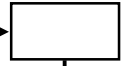

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN KERJA
FISIOTERAPIS (SIKF)

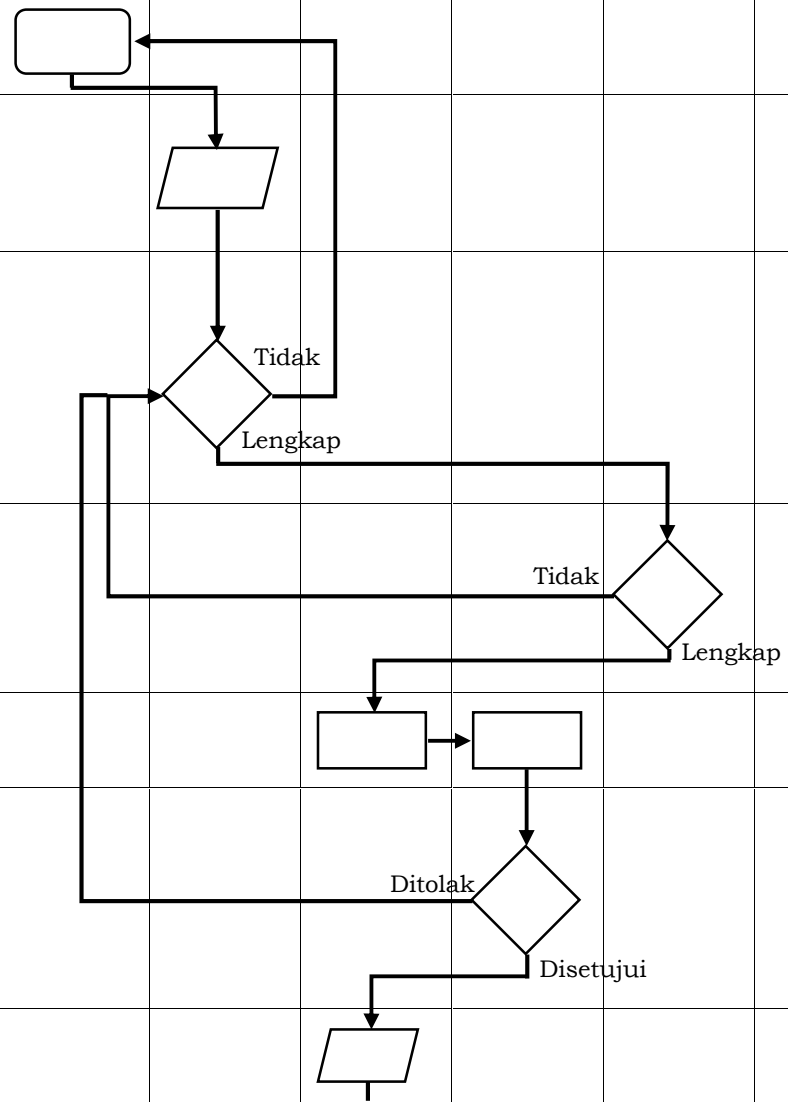
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF) |

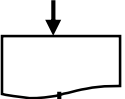
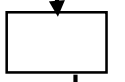
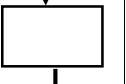
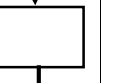
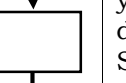

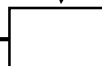
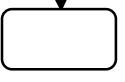
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Fisioterapis; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 14. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **92**
Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kebidanan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2107 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. KTP; 3. Fotocopy NPWP (Mandiri); 4. Surat Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku; 5. Surat Pernyataan kebenaran dan kebsahan Dokumen. 6. Fotocopy Ijazah Legalisir; 7. Fotocopy STRB dilegalisir; 8. Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP; 9. Pas Foto 4x6 = 3 lembar; 10.Rekomendasi Organisasi Profesi; 11.Rekomendasi dinkes; 12.foto kopiSIPB Pertama (untuk Permohonan SIPB Kedua); |


| | |
|--|--|
| | <p>13. Fotocopy SPPL Yang telah dilegalisir (Mandiri);</p> <p>14. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktek (Mandiri);</p> <p>15. Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktek;</p> <p>16. BPJS Kesehatan;</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.92 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.92 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.92 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.92 |
| 9. Pengawasan Internal | <p>1) Kepala DPMPTSPTK</p> <p>2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan</p> <p>3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian</p> |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <p>1) Kerahasiaan dokumen</p> <p>2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</p> <p>3) Diselesaikan tepat waktu</p> |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu</p> <p>2) Pelayanan Tidak ada calo</p> <p>3) Aman dari pungutan liar</p> <p>4) Dokumen perusahaan terjaga</p> |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1) Walikota Sungai Penuh</p> <p>2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</p> <p>3) Penilaian SKP oleh atasan langsung</p> |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


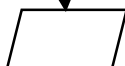
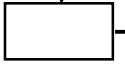
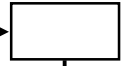

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN PRAKTIK
BIDAN (SIPB)

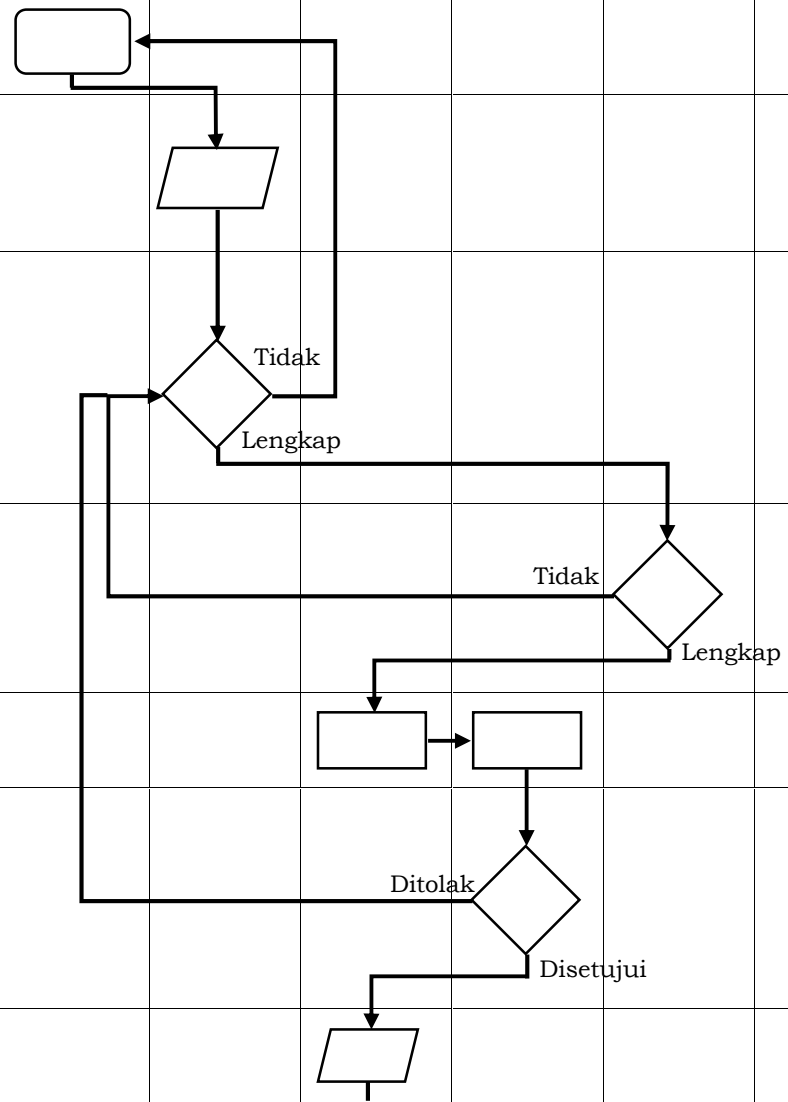
| | | |
|---|--------------------|-------------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kebidanan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2107 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **93**
Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang KePerawatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang KePerawatan; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 14. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 15. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 16. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 17. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang KePerawatan; 18. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; |
|-----------------------|---|

| | |
|--|---|
| | <p>20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang KePerawatan;</p> <p>24. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>25. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>26. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. KTP; 3. NPWP (Mandiri); 4. Surat Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku; 5. Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen. 6. Fotocopy Ijazah Legalisir; 7. Fotocopy STR dilegalisir oleh PPNI; 8. Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP; 9. foto kopiSIPP Pertama (untuk Permohonan SIPP Kedua); 10. Pas Foto 4x6 = 3 lembar; 11. Rekomendasi Organisasi Profesi; 12. Rekomendasi dinkes; 13. Fotocopy SPPL Yang telah dilegalisir (Mandiri); 14. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktek (Mandiri); 15. Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktek; 16. BPJS Kesehatan; |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.93 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.93 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.93 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.93 |


| | |
|--|---|
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


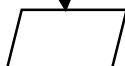
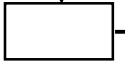
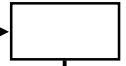

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN PRAKTIK
PERAWAT (SIPP)

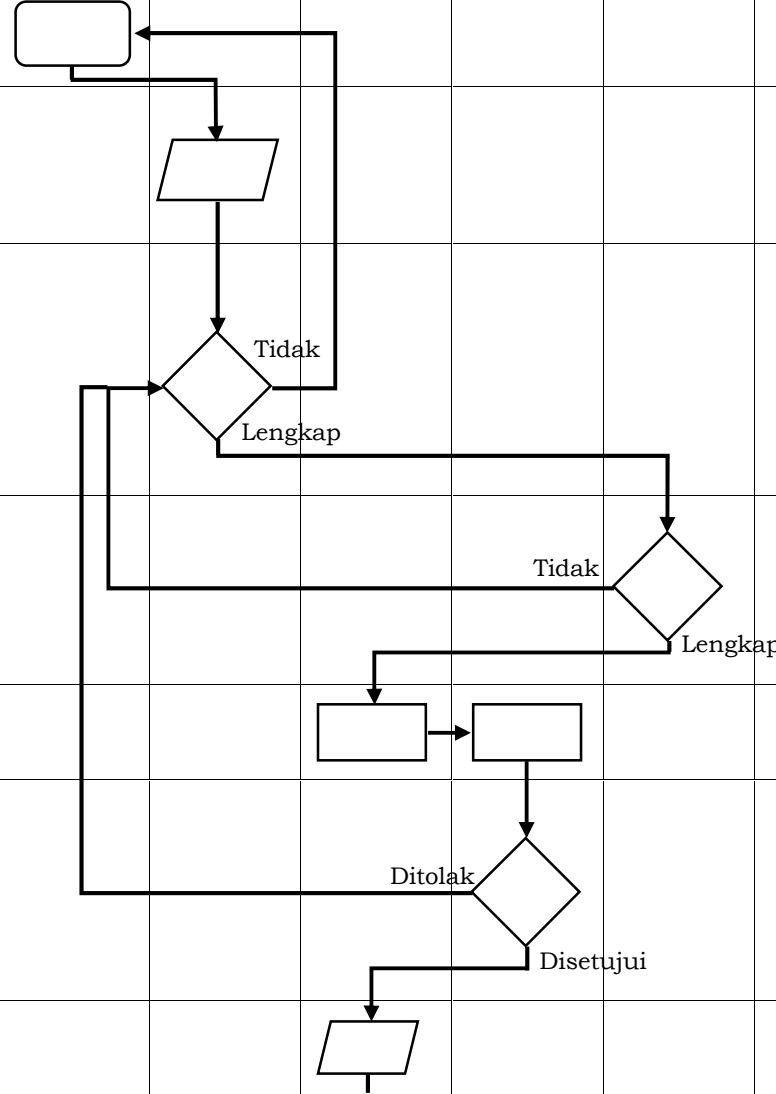
| | | |
|---|--------------------|---------------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang KePerawatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang KePerawatan; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 14. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 15. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 16. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 17. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang KePerawatan; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>18. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang KePerawatan;</p> <p>24. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>25. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>26. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **94**
Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Tentang Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. Fotocopy ijazah Yang LegelisirFotocopy STRPA; dilegalisir 10. Surat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki Surat Izin Praktik; 11. Surat Pernyataan memiliki tempat Praktik diFasilitas Pelayanan Kesehatan; 12. pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga)lembar |


| | |
|--|---|
| | berlatar belakang merah; 13. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan Rekomendasi dari organisasi profesi Rekom Tim Teknis 14. BPJS Kesehatan 15. BPJS Ketenagakerjaan 16. |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.94 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.94 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.94 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.94 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


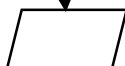
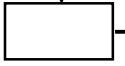
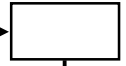

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN PRAKTIK
PENATA ANESTESI (SIPPA)

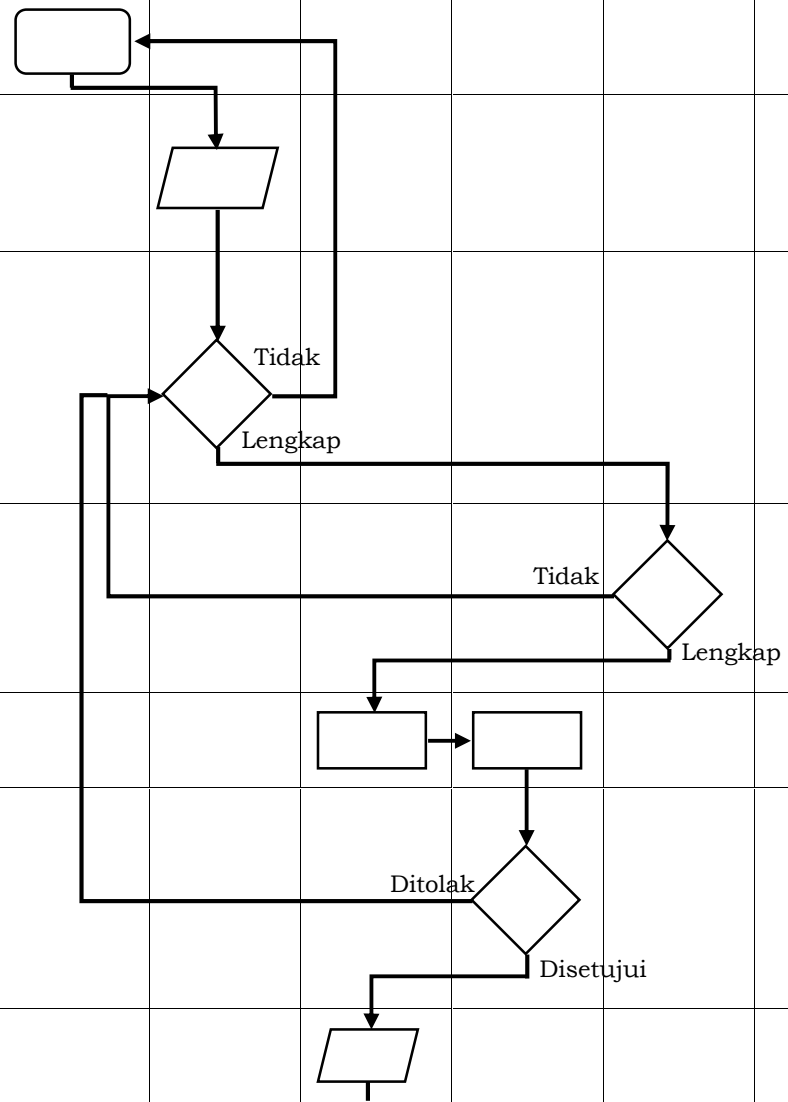
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Tentang Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **95**
Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Tentang Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 14. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. KTP; 3. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku; 4. Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen. 5. Fotocopy Ijazah Legalisir; 6. foto kopiSTRA dengan menunjukkan STRA asli; 7. Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP; 8. SIPA Kedua harus melampirkan foto kopiSIPA KESatu; 9. SIPA Ketiga harus melampirkan foto kopiSIPA KESatu dan |


| | |
|--|--|
| | <p>SIPA Kedua;</p> <p>10.Pas Foto 4x6 = 3 lembar;</p> <p>11.Rekomendasi Organisasi Profesi;</p> <p>12.Rekomendasi dinkes;</p> <p>13.Pernyataan Memiliki Tempat Praktek atau;</p> <p>14.Surat keterangan dari pimpinan fasilitas sebagai tempat praktek;</p> <p>15.Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku;</p> <p>16.Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen.</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.95 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.95 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.95 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.95 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


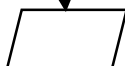
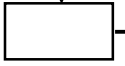
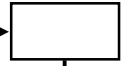

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN PRAKTIK
APOTEKER (SIPA)

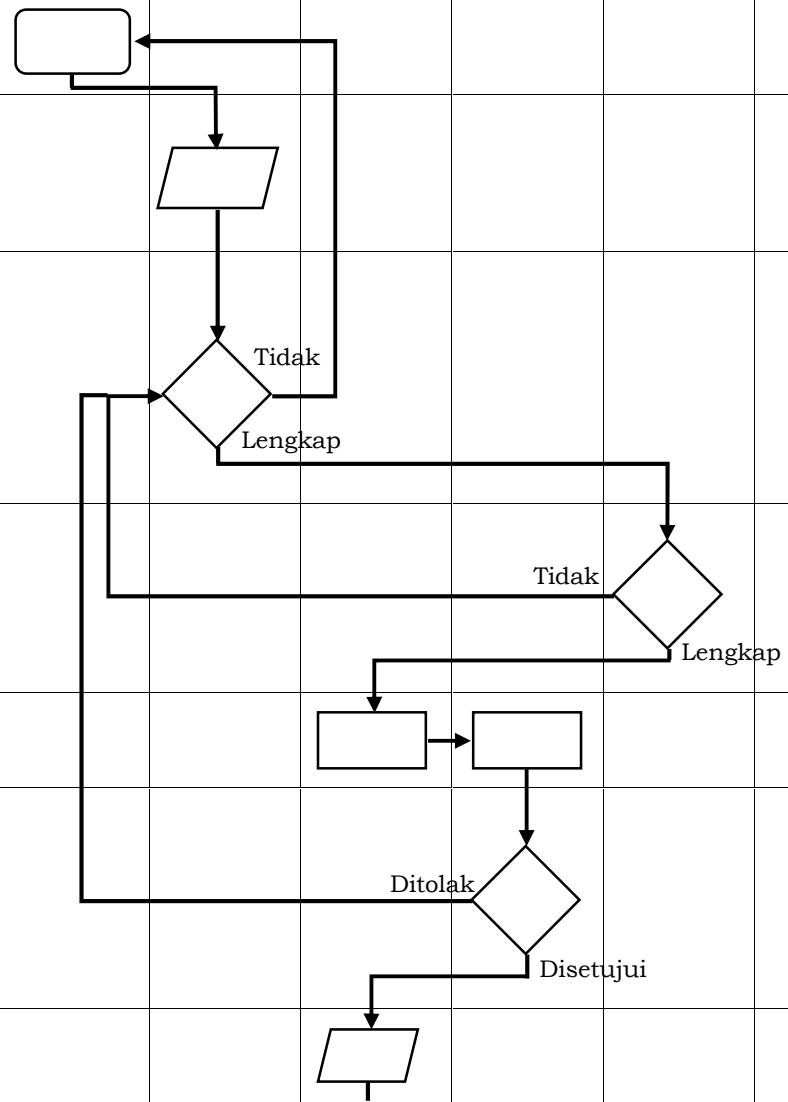
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) |

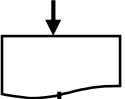
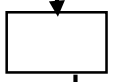
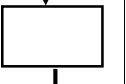
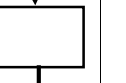
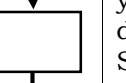

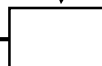
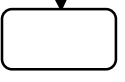
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Tentang Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 14. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **96**
Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. KTP; 3. NPWP 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 7. BPJS Kesehatan; 8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku; 9. Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen. 10. foto kopiSTRTTK dengan menunjukkan STRTTK asli; |


| | |
|--|---|
| | <p>11. Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;</p> <p>12. SIPTTK Kedua harus melampirkan foto kopi SIPTTK KEsatu;</p> <p>13. SIPTTK Ketiga harus melampirkan foto kopi SIPTTK KEsatu dan SIPTTK Kedua;</p> <p>14. Pas Foto 4x6 = 3 lembar;</p> <p>15. Pernyataan Memiliki Tempat Praktek atau;</p> <p>16. Surat Pernyataan apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan Pekerjaankefarmasian;</p> <p>17. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Tenaga Teknis kefarmasian Yang akan melaksanakan Pekerjaankefarmasian di fasilitas kefarmasian;</p> <p>18. Rekomendasi Organisasi Profesi;</p> <p>19. Rekomendasi dinkes</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.96 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.96 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.96 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.96 |
| 9. Pengawasan Internal | <p>1) Kepala DPMPSTPTK</p> <p>2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan</p> <p>3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian</p> |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <p>1) Kerahasiaan dokumen</p> <p>2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</p> <p>3) Diselesaikan tepat waktu</p> |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu</p> <p>2) Pelayanan Tidak ada calo</p> <p>3) Aman dari pungutan liar</p> <p>4) Dokumen perusahaan terjaga</p> |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1) Walikota Sungai Penuh</p> <p>2) Kepala DPMPSTPTK Kota Sungai Penuh</p> <p>3) Penilaian SKP oleh atasan langsung</p> |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


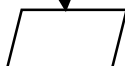
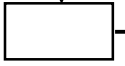
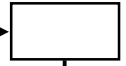

**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN PRAKTIK
TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)**

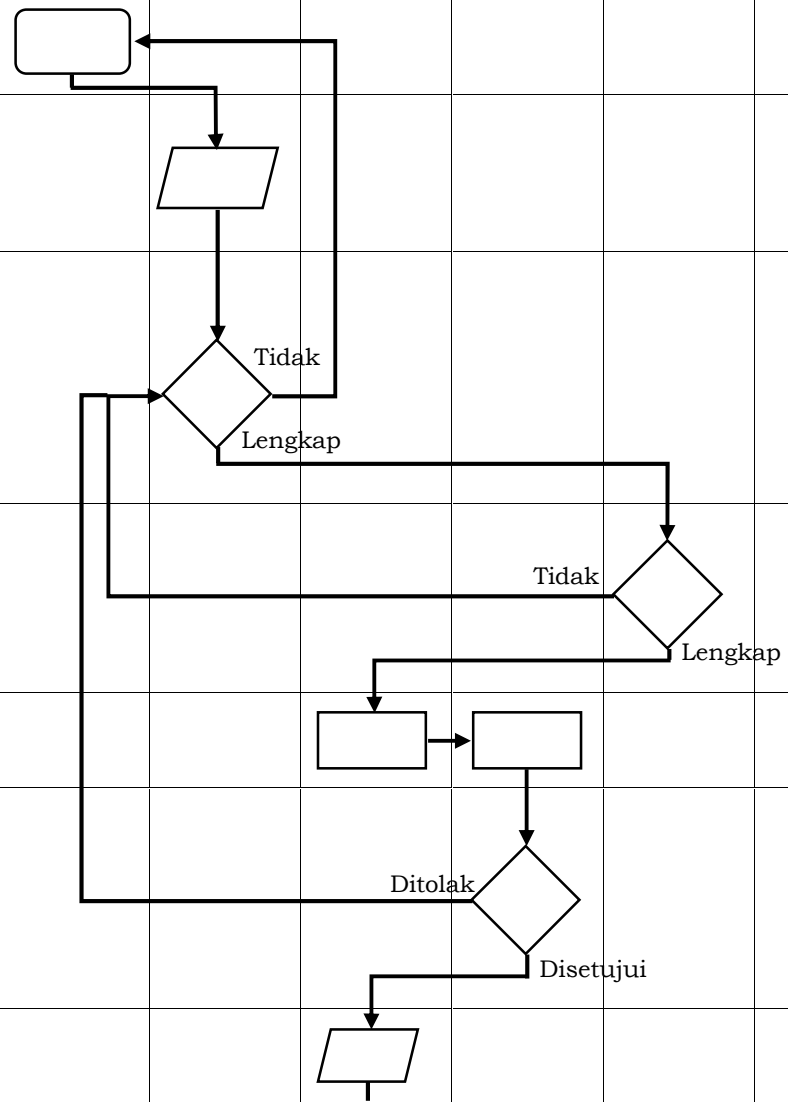
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) |

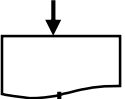
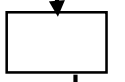
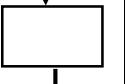
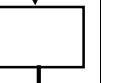
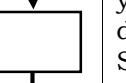

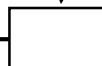
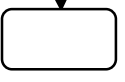
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **97**
Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. Ijazah Yang dilegalisir 10. Fotocopy STR-ATLM dilegalisir 11. Surat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki Surat Izin Praktik; |


| | |
|--|--|
| | <p>12. Surat keterangan beKerjadari Fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang bersangkutan;</p> <p>13. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</p> <p>14. SIP-ATLM Pertama (untuk Permohonan SIP-ATLM Yang kedua)</p> <p>15. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</p> <p>16. Rekomendasi dari organisasi profesi</p> <p>17. BPJS Kesehatan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.97 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.97 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.97 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.97 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


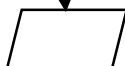
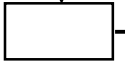
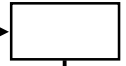

**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN PRAKTIK AHLI
TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (SIP-ATLM)**

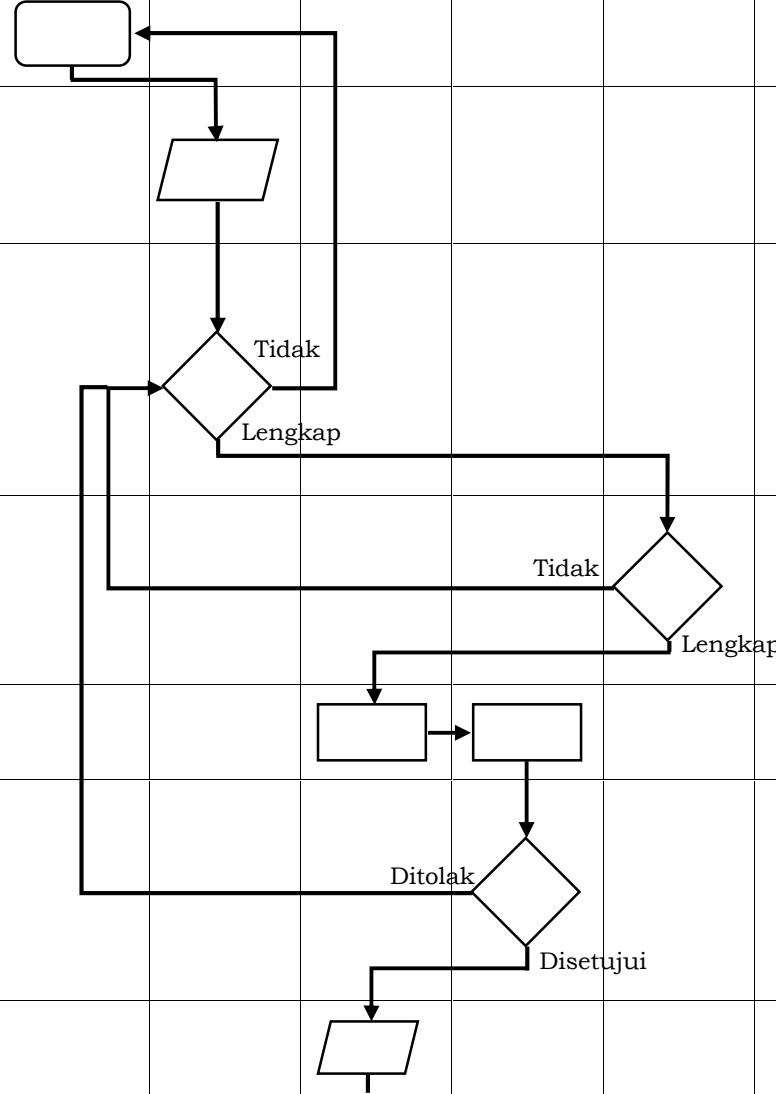
| | | |
|---|---|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| Nama SOP | SOP Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM) | |

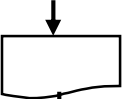
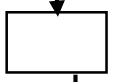
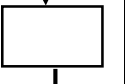
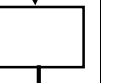
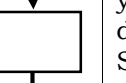

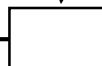
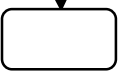
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **98**
Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIPTKV)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. Fotocopy ijazah Yang Legelisir 10. Foto Copy STR-TKV; 11. urat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki Surat Izin Praktik; 12. urat keterangan beKerjadari Fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang bersangkutan; |


| | |
|--|---|
| | <p>13.pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm berlatar belakang merah;</p> <p>14.Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</p> <p>15.Rekomendasi dari organisasi profesi</p> <p>16.Rekom Tim Teknis</p> <p>17.BPJS Kesehatan</p> <p>18.BPJS Ketenagakerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.98 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.98 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIPTKV) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.98 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.98 |
| 9. Pengawasan Internal | <p>1) Kepala DPMPTSPTK</p> <p>2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan</p> <p>3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian</p> |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <p>1) Kerahasiaan dokumen</p> <p>2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</p> <p>3) Diselesaikan tepat waktu</p> |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu</p> <p>2) Pelayanan Tidak ada calo</p> <p>3) Aman dari pungutan liar</p> <p>4) Dokumen perusahaan terjaga</p> |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1) Walikota Sungai Penuh</p> <p>2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</p> <p>3) Penilaian SKP oleh atasan langsung</p> |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN PRAKTIK
TEKNISI KARDIOVASKULER (SIPTKV)

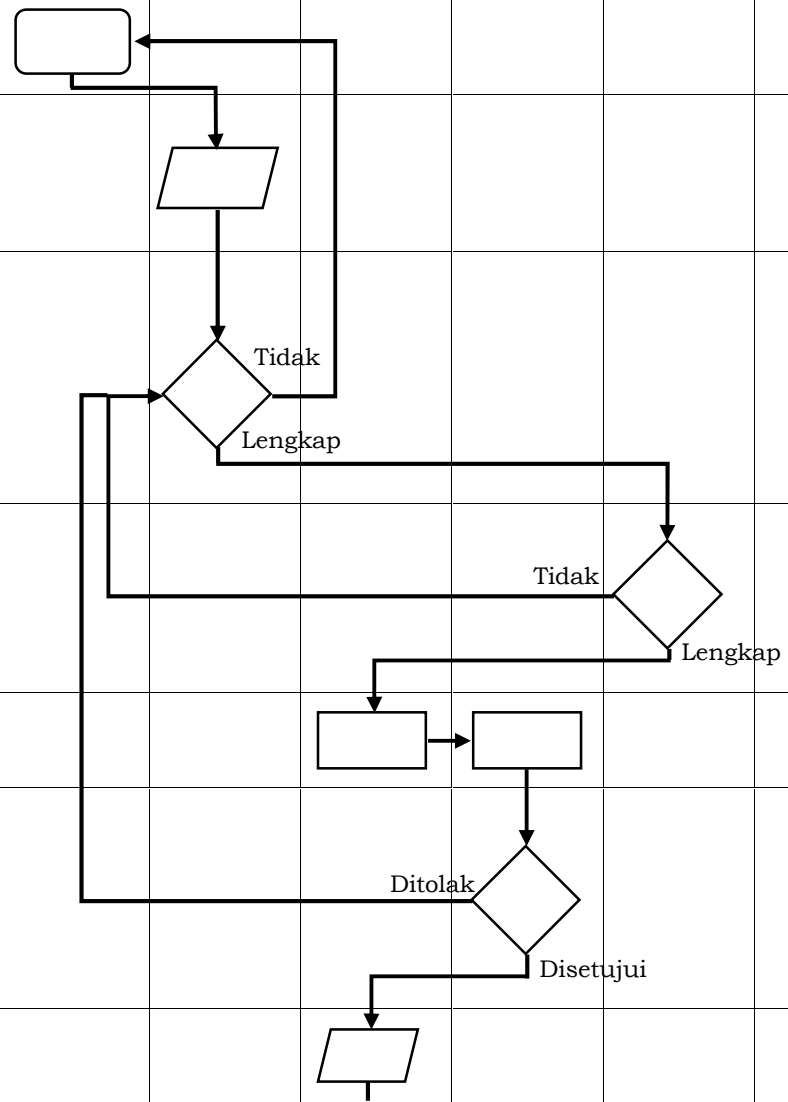
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIPTKV) |

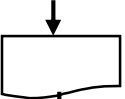
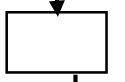
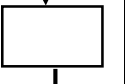
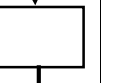
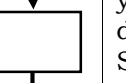

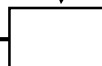
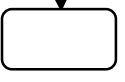
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIPTKV)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 99
Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaandan Praktik Tenaga Gizi; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. KTP; 3. NPWP (Mandiri); 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku; 8. Surat Pernyataan kebenaran dan kebsahan Dokumen. 9. Fotocopy Ijazah Legalisir; 10.foto kopiSTRGz Yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; 11.Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP; 12.Permohonan SIPTGz kedua harus dilakukan dengan menunjukkan SIPTGz Pertama Yang masih berlaku; 13.Pas Foto 4x6 = 3 lembar; |


| | |
|--|--|
| | 14.Rekomendasi Organisasi Profesi; 15.Rekomendasi dinkes; 16.Fotocopy SPPL Yang telah dilegalisir (Mandiri); 17.Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktek (Mandiri); 18.Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktek; 19.Surat Persetujuan dari atasan langsung (Yang beKerjapada instansi atau fasilitas Pelayanan KesehatanPemerintah atau lain Secara purna waktu); 20.BPJS Kesehatan; 21.BPJS Ketenagakerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.99 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.99 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.99 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.99 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


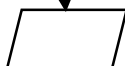
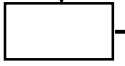
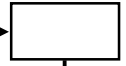

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN PRAKTIK
TENAGA GIZI (SIPTGZ)

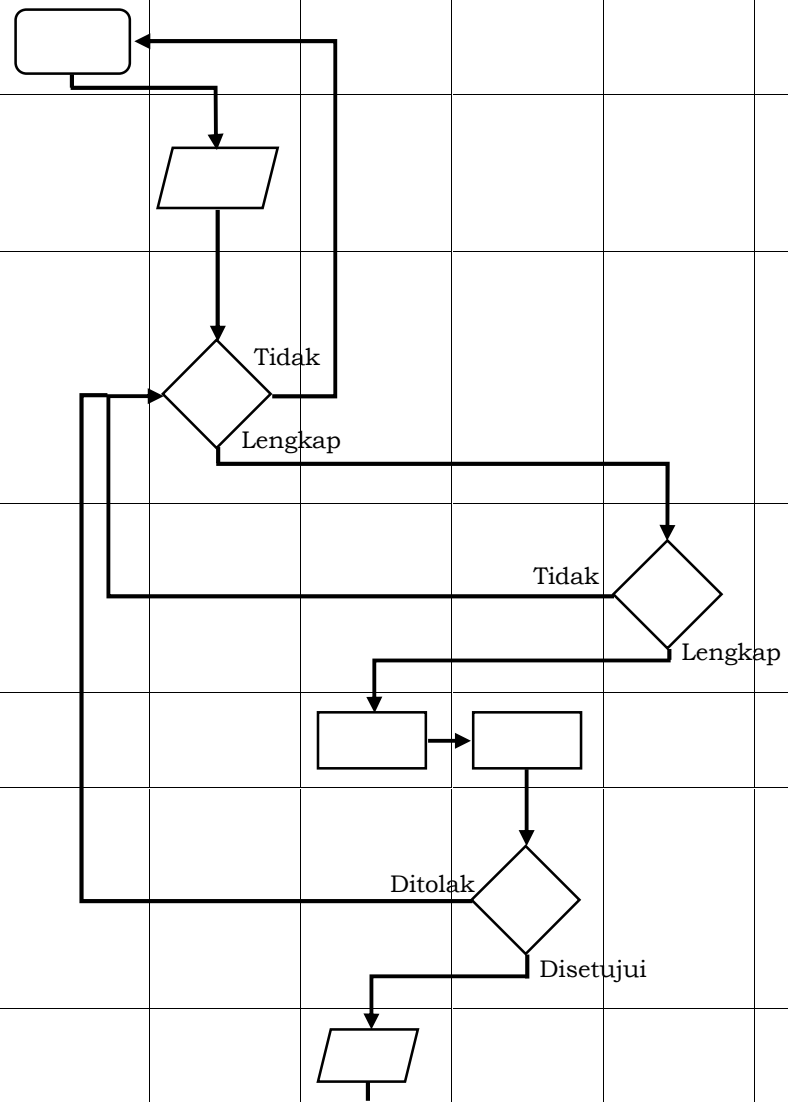
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) |

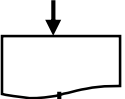
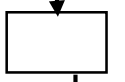
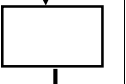
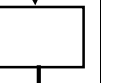
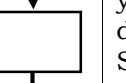

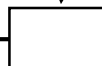
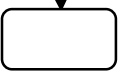
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Tenaga Gizi; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 100
Jenis Pelayanan : Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaandan Praktik Tenaga Gizi; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 6. Ijazah Yang dilegalisir 7. Fotocopy STRTGz dilegalisir 8. Surat Pernyataan memiliki tempat Kerjadi Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat Praktik Pelayanan Pelayanan gizi Secara mandiri; 9. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 10. Surat Pernyataan sanggup dan patuh terhadap Peraturan Perundang-undangan Yang berlaku |


| | |
|--|---|
| | 11.Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan 12.Rekomendasi dari organisasi profesi 13.Rekom Tim Teknis 14.BPJS Kesehatan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.100 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.100 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.100 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.100 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAIPENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAIPENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


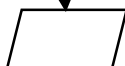
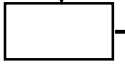
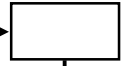

**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN KERJA
TENAGA GIZI (SIKTGZ)**

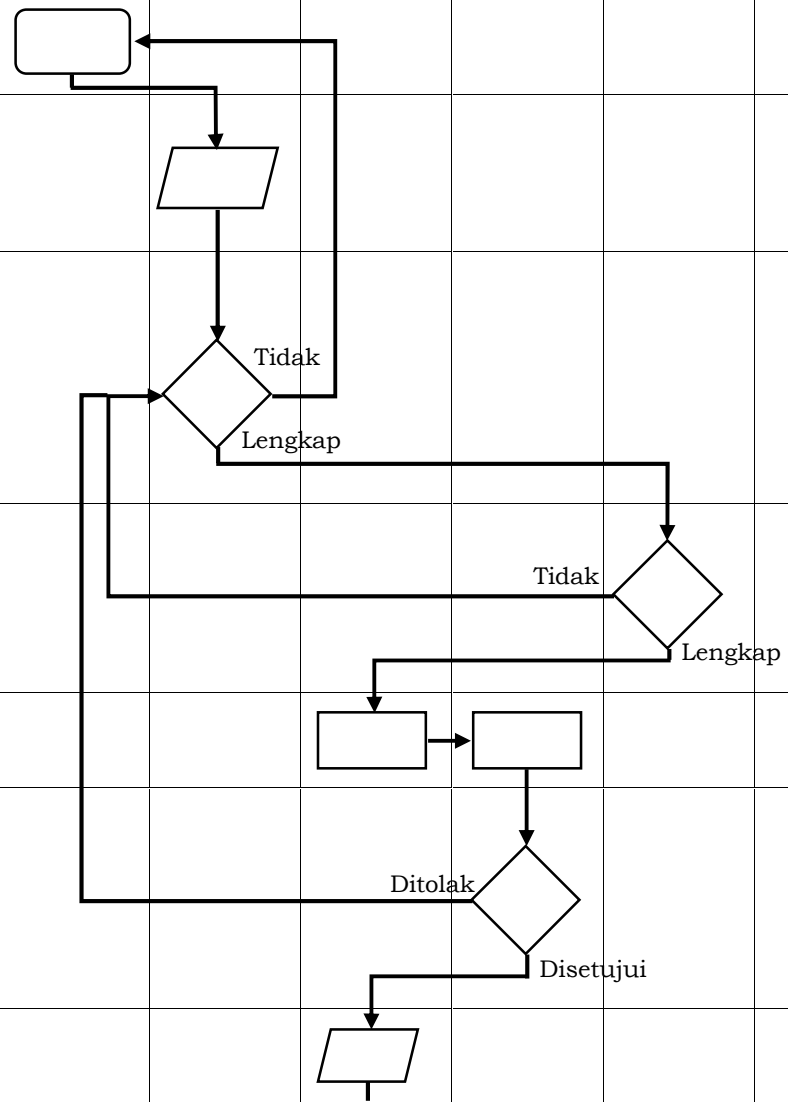
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz) |

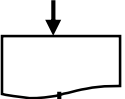
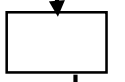
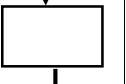
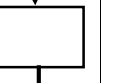
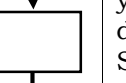

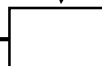
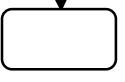
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Tenaga Gizi; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 101
Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaandan Praktik Terapis Wicara 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP NPWP 3. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 4. Izin Lokasi 5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 6. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 7. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 8. Fotocopy ijazah Yang Legelisir 9. Foto Copy STRTW; 10. Surat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki Surat Izin Praktik; 11. Surat Pernyataan mempunyai tempat Kerjadi fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat Praktik mandiri; 12. pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6cm sebanyak 3 (tiga) |


| | |
|--|---|
| | lembarberlatar belakang merah; 13.SIPTW atau (untuk Permohonan SIPTW Yang kedua). 14.Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan 15.Rekomendasi dari organisasi profesi 16.Rekom Tim Teknis 17.PJS Kesehatan 18.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.101 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.101 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.101 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.101 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN PRAKTIK
TERAPIS WICARA (SIPTW)

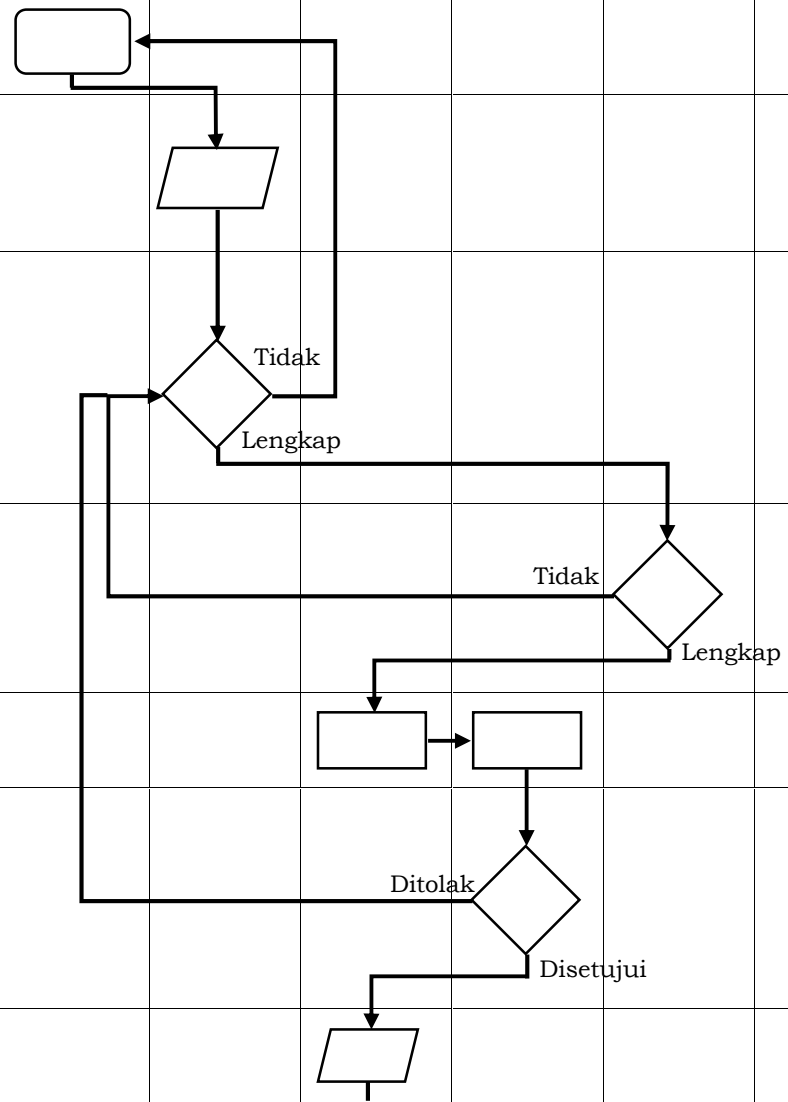
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Terapis Wicara 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **102**
Jenis Pelayanan : **Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaandan Praktik Terapis Wicara 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 13. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 6. Fotocopy ijazah Yang Legelisir 7. Foto Copy STRTW; 8. Surat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki Surat Izin Praktik; 9. Surat Pernyataan mempunyai tempat Kerjadi fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat Praktik mandiri; 10. pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6cm sebanyak 3 (tiga) lembarberlatar belakang merah; |


| | |
|--|--|
| | 11. SIKTW Pertama (untuk Permohonan SIKTW Yang kedua). 12. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan 13. Rekomendasi dari organisasi profesi 14. Rekom Tim Teknis 15. BPJS Kesehatan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.102 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.102 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.102 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.102 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


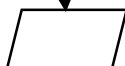
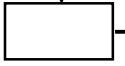
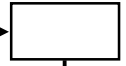

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN KERJA
TERAPIS WICARA (SIKTW)

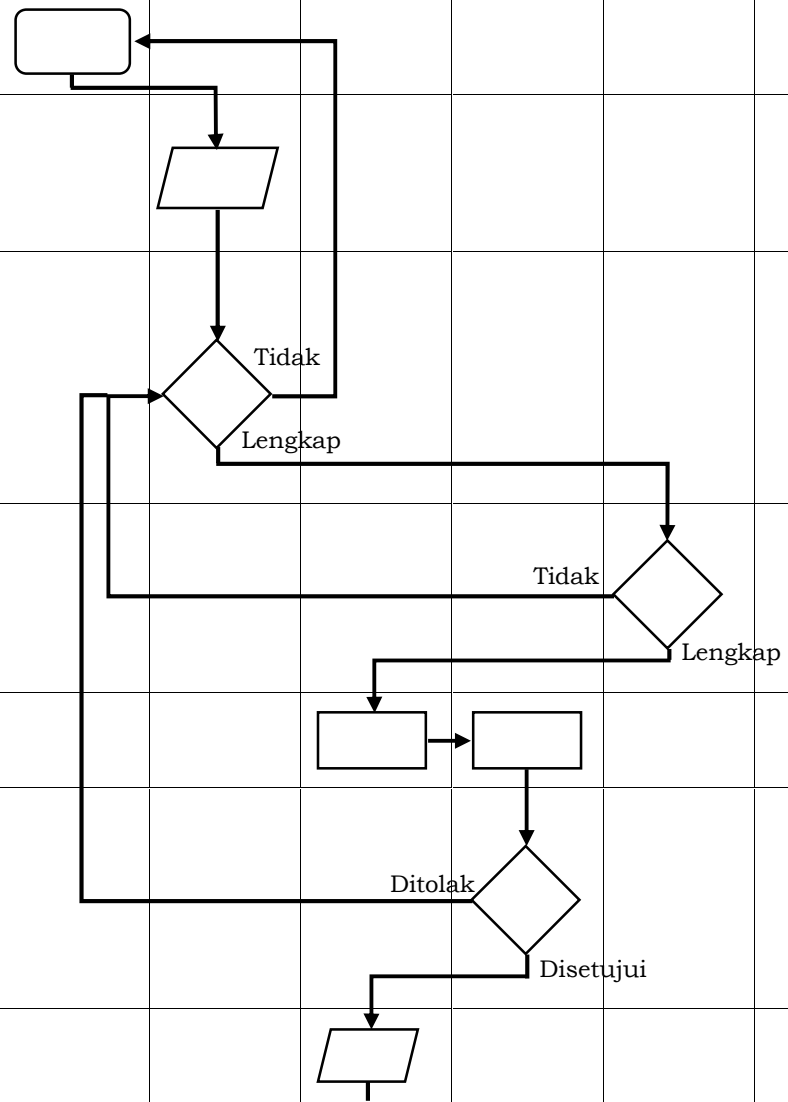
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Terapis Wicara 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 13. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 103
Jenis Pelayanan : Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 6. foto kopijazah Yang dilegalisir 7. foto kopiSTRTS 8. Surat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki Surat Izin Praktik 9. Surat Pernyataan memiliki tempat Kerjadi Fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang bersangkutan 10. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 11. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota |


| | |
|--|---|
| | <p>atau pejabat Yang ditunjuk</p> <p>12.Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</p> <p>13.Rekom Tim Tenis</p> <p>14.BPJS Kesehatan</p> <p>15.</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.103 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.103 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.103 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.103 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


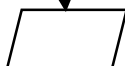
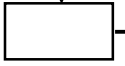
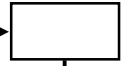

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN KERJA
TENAGA SANITARIAN (SIKTS)

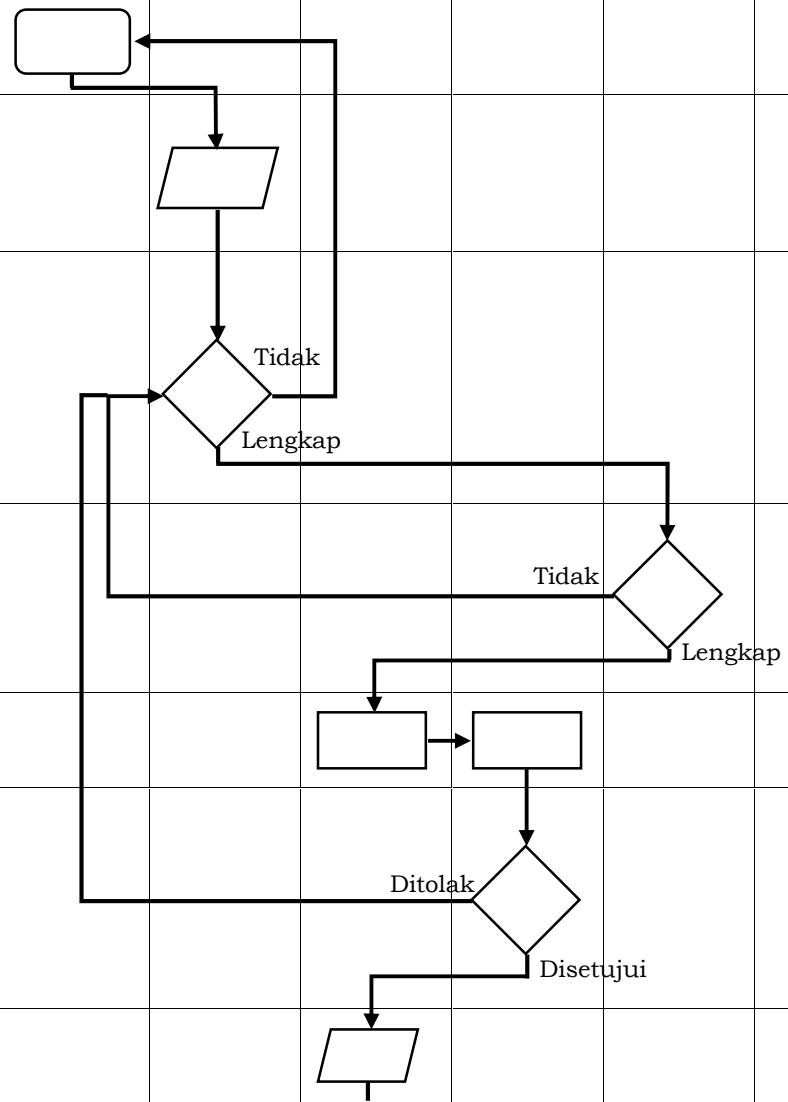
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS) |

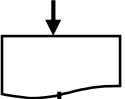
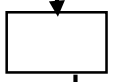
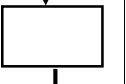
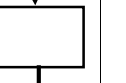
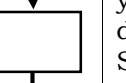

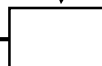
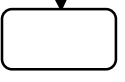
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 104
Jenis Pelayanan : Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM)
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan PekerjaanPerekam Medis; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 6. foto kopijazah Yang dilegalisir 7. foto kopiSTR Perekam Medis 8. Surat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki Surat Izin Praktik 9. Surat Pernyataan mempunyai tempat Kerjadi Fasilitas Pelayanan Kesehatan 10.pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar 11.Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan |


| | |
|--|---|
| | Kabupaten/Kota atau pejabat Yang ditunjuk 12.Rekomendasi dari organisasi profesi. 13.BPJS Kesehatan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.104 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.104 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.104 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.104 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


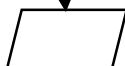
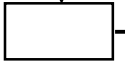
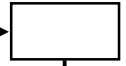

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN KERJA
PEREKAM MEDIS (SIKPM)

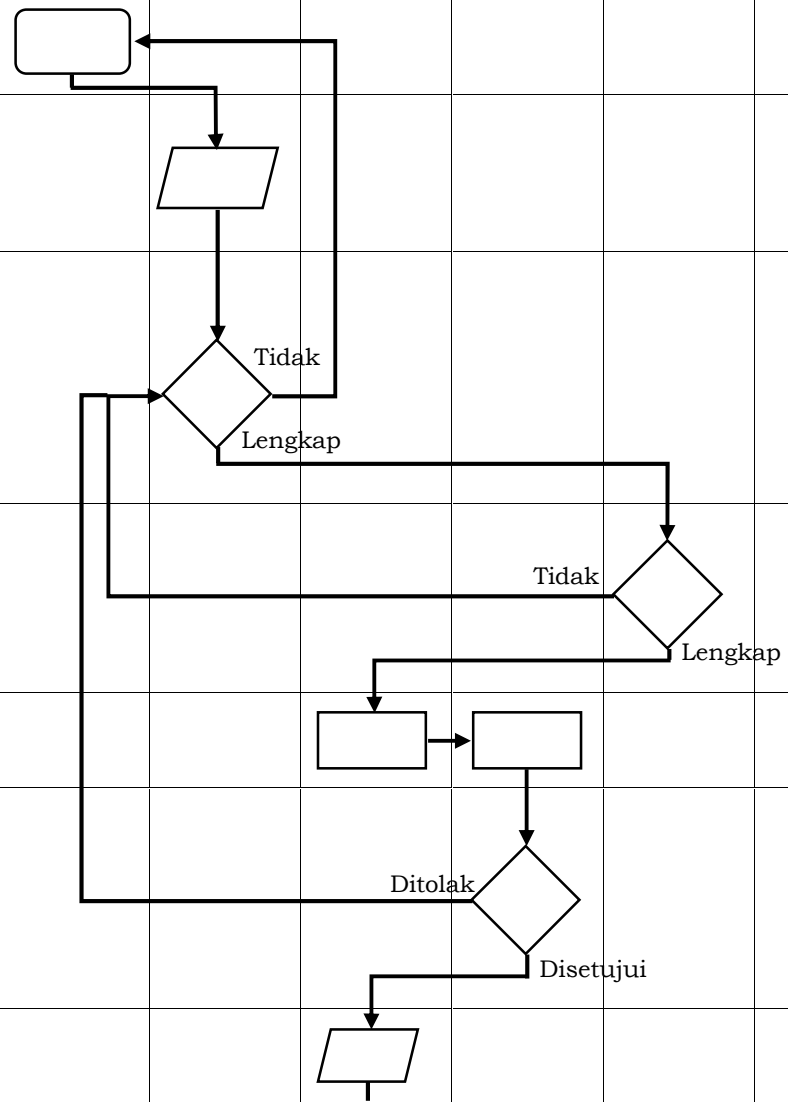
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM) |

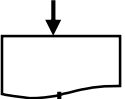
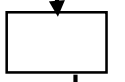
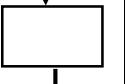
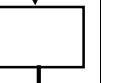
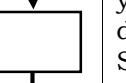

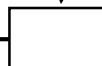
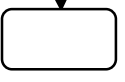
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | | |  | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **105**
Jenis Pelayanan : **Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 6. Fotocopy ijazah dilegalisir 7. Fotocopy STRR dilegalisir 8. Surat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki Surat Izin Praktik; 9. Surat keterangan beKerjadari Fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang bersangkutan; 10. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; |


| | |
|--|---|
| | 11.Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan 12.Rekomendasi dari organisasi profesi 13.BPJS Kesehatan 14. |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.105 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.105 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.105 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.105 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN KERJA
RADIOGRAFER (SIKR)

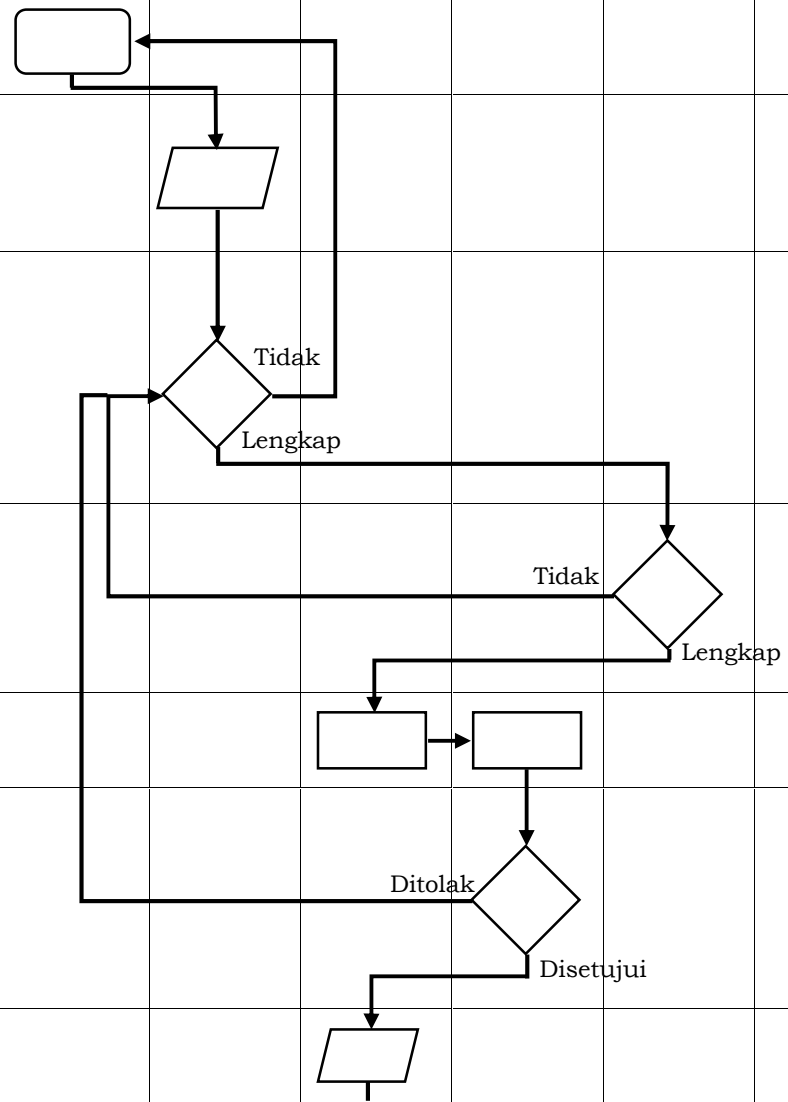
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR) |

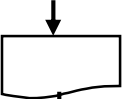
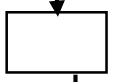
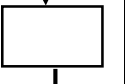
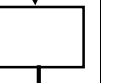
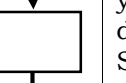

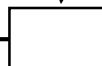
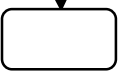
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 106
Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaandan Praktik Okupasi Terapis; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. Fotocopy ijazah Yang Legelisir 10.foto kopiSTROT; 11.Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan; 12.. Surat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki Surat Izin Praktik; 13.. Surat Pernyataan mempunyai tempat Kerjadi Fasilitas |


| | |
|--|---|
| | <p>Pelayanan Kesehatan atau tempat Praktik Pelayanan Okupasi Terapi Secara mandiri;</p> <p>14. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</p> <p>15. Sipot Pertama (untuk Sipot Kedua)</p> <p>16. Rekomendasi dari Tim Teknis;</p> <p>17. BPJS Kesehatan</p> <p>18. BPJS Ketenagakerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.106 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.106 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.106 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.106 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


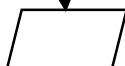
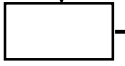
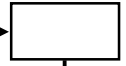

**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN PRAKTIK
OKUPASI TERAPIS (SIPOT)**

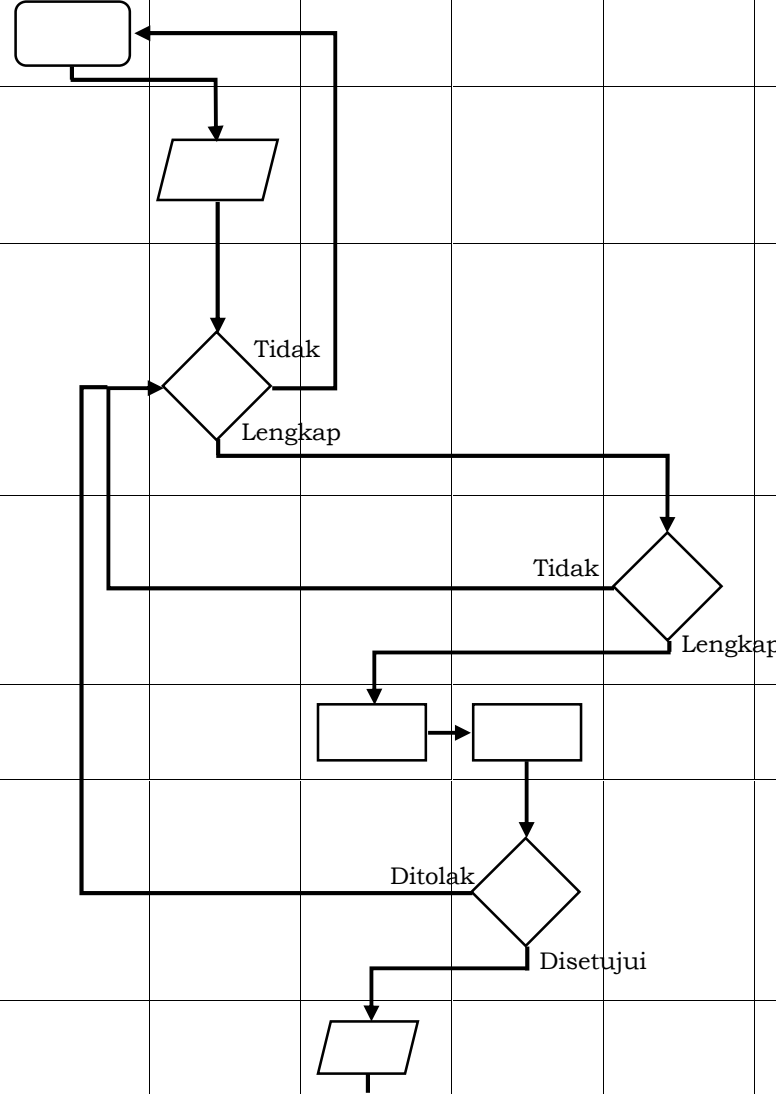
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT) |

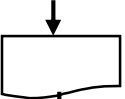
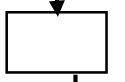
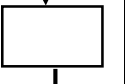
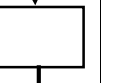
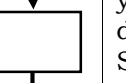

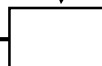
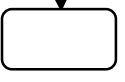
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Okupasi Terapis; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 107
Jenis Pelayanan : Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT)
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaandan Praktik Okupasi Terapis; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 13. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 6. Fotocopy ijazah Yang Legelisir 7. foto kopiSTROT; 8. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan; 9. . Surat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki Surat Izin Praktik; 10.. Surat Pernyataan mempunyai tempat Kerjadi Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat Praktik Pelayanan Okupasi Terapi Secara mandiri; |


| | |
|--|--|
| | <p>11.pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</p> <p>12.Sikot Pertama (untuk Sikop Kedua)</p> <p>13.Rekomendasi dari Tim Teknis;</p> <p>14.BPJS Kesehatan</p> <p>15.</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.107 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.107 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.107 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.107 |
| 9. Pengawasan Internal | <p>1) Kepala DPMPTSPTK</p> <p>2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan</p> <p>3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian</p> |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <p>1) Kerahasiaan dokumen</p> <p>2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</p> <p>3) Diselesaikan tepat waktu</p> |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu</p> <p>2) Pelayanan Tidak ada calo</p> <p>3) Aman dari pungutan liar</p> <p>4) Dokumen perusahaan terjaga</p> |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1) Walikota Sungai Penuh</p> <p>2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</p> <p>3) Penilaian SKP oleh atasan langsung</p> |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


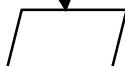
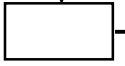
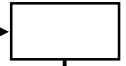

**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN KERJA
OKUPASI TERAPIS (SIKOT)**

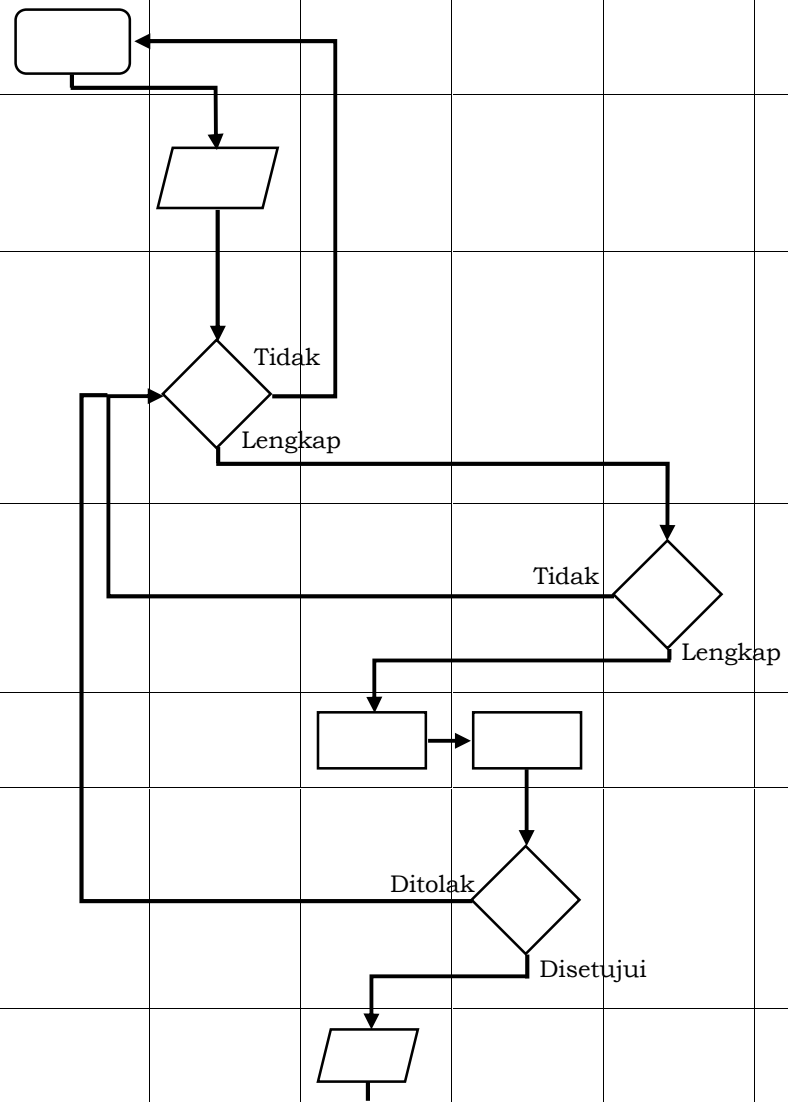
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT) |

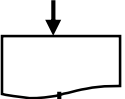
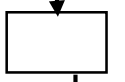
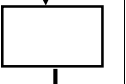
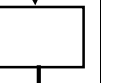
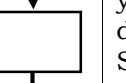

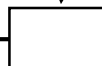
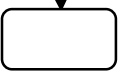
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Okupasi Terapis; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 13. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **108**
Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. \Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaandan Praktik Ortotis Prostetis; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. Ijazah Yang dilegalisir 10. Fotocopy STROP dilegalisir 11. Surat keterangan dari dokter Yang memiliki Izin Praktik 12. Pas photo 4x6 sebanyak 3 lembar 13. Surat Pernyataan memiliki tempat pratik di fasilitas Kesehatan atau mandiri |


| | |
|--|--|
| | 14.Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan 15.Rekomendasi dari organisasi profesi 16.Surat Izin SIPOP atau SIKOP Pertama dan kedua 17.Rekomendasi Tim Teknis 18.BPJS Kesehatan 19.BPJS Ketenagakerjaan 20. |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.108 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.108 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Ortosis Prostetis (SIPOP) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.108 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.108 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


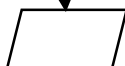
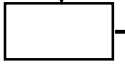
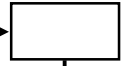

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN PRAKTIK
ORTOTIS PROSTETIS (SIPOP)

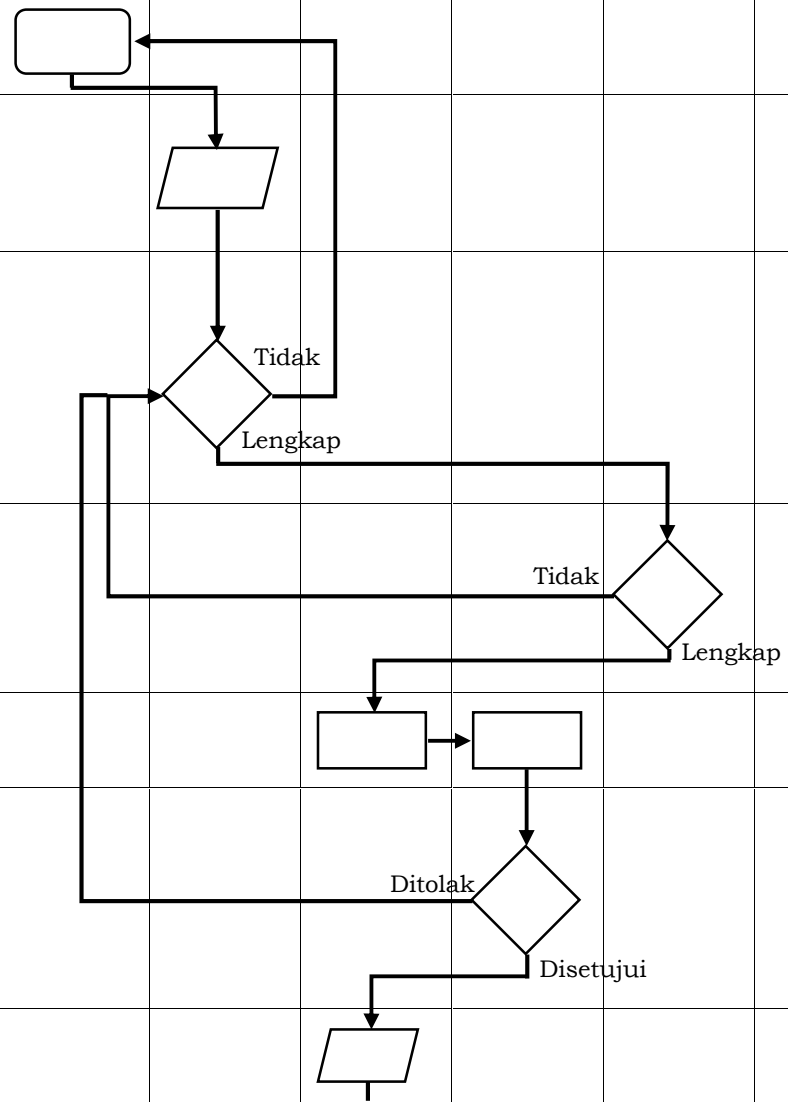
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP) |

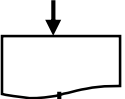
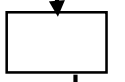
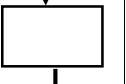
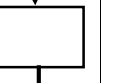
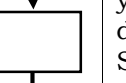

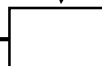
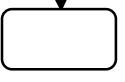
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Ortotis Prostetis; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Praktik Ortosis Prostetis (SIPOP)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 109
Jenis Pelayanan : Surat Izin Kerja Ortotis Protetis (SIKOP)
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaandan Praktik Ortotis Prostetis; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 6. Ijazah Yang dilegalisir 7. Fotocopy STROP dilegalisir 8. Surat keterangan dari dokter Yang memiliki Izin Praktik 9. Pas photo 4x6 sebanyak 3 lembar 10. Surat Pernyataan memiliki tempat pratik di fasilitas Kesehatan atau mandiri 11. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan 12. Rekomendasi dari organisasi profesi 13. Surat Izin SIPOP atau SIKOP Pertama dan kedua |


| | |
|--|---|
| | 14.Rekom Tim Teknis 15.BPJS Kesehatan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.109 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.109 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Kerja Ortotis Protetis (SIKOP) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.109 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.109 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN KERJA
ORTOTIS PROTETIS (SIKOP)

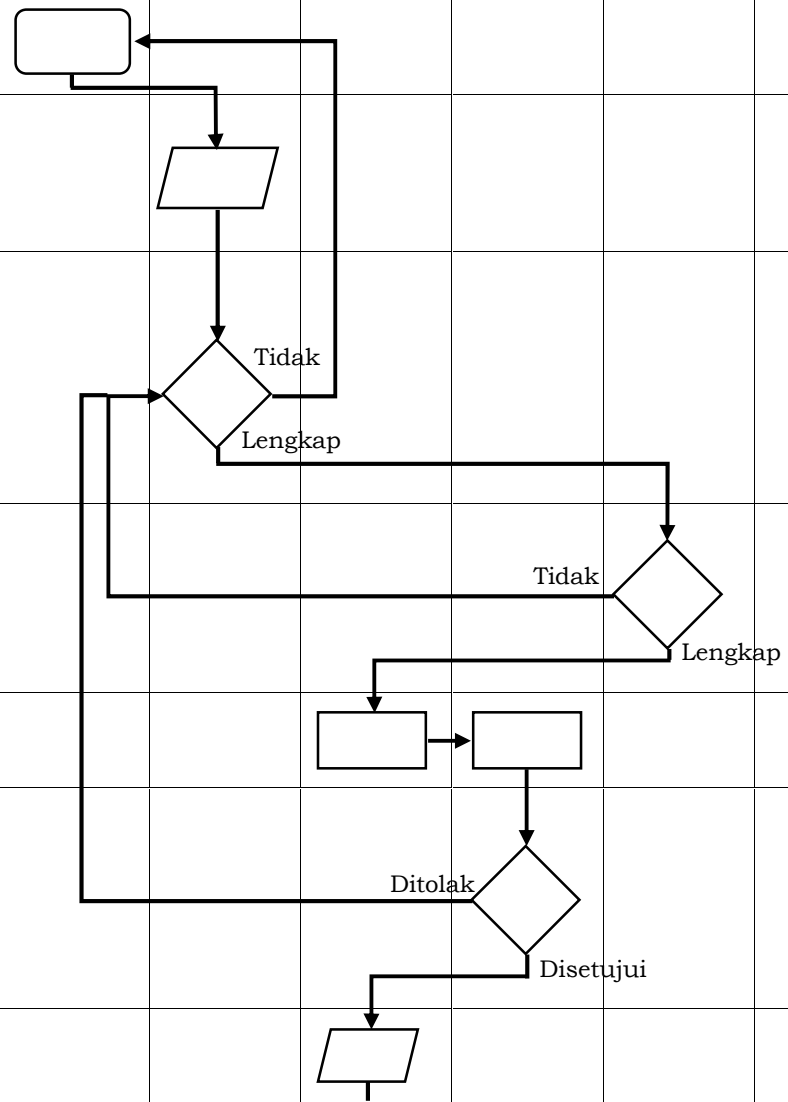
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Kerja Ortotis Protetis (SIKOP) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Ortotis Prostetis; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Kerja Ortotis Protetis (SIKOP)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 110
Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Optometris (SIPO)
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. Fotocopy ijazah Yang Legelisir 10.foto kopi STRO; 11.foto kopi Surat keterangan sehat dari dokter Yang mempunyai Surat Izin Praktik; 12.Surat Pernyataan memiliki tempat Kerjadi fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang bersangkutan; |


| | |
|--|---|
| | <p>13. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</p> <p>14. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</p> <p>15. Rekomendasi dari IROPIN;</p> <p>16. SIKO Pertama (untuk Permohonan SIKO Yang kedua).</p> <p>17. BPJS Kesehatan</p> <p>18. BPJS Ketenagakerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.110 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.110 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Optometris (SIPO) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.110 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.110 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


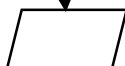
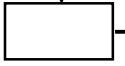
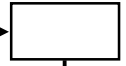

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN PRAKTIK
OPTOMETRIS (SIPO)

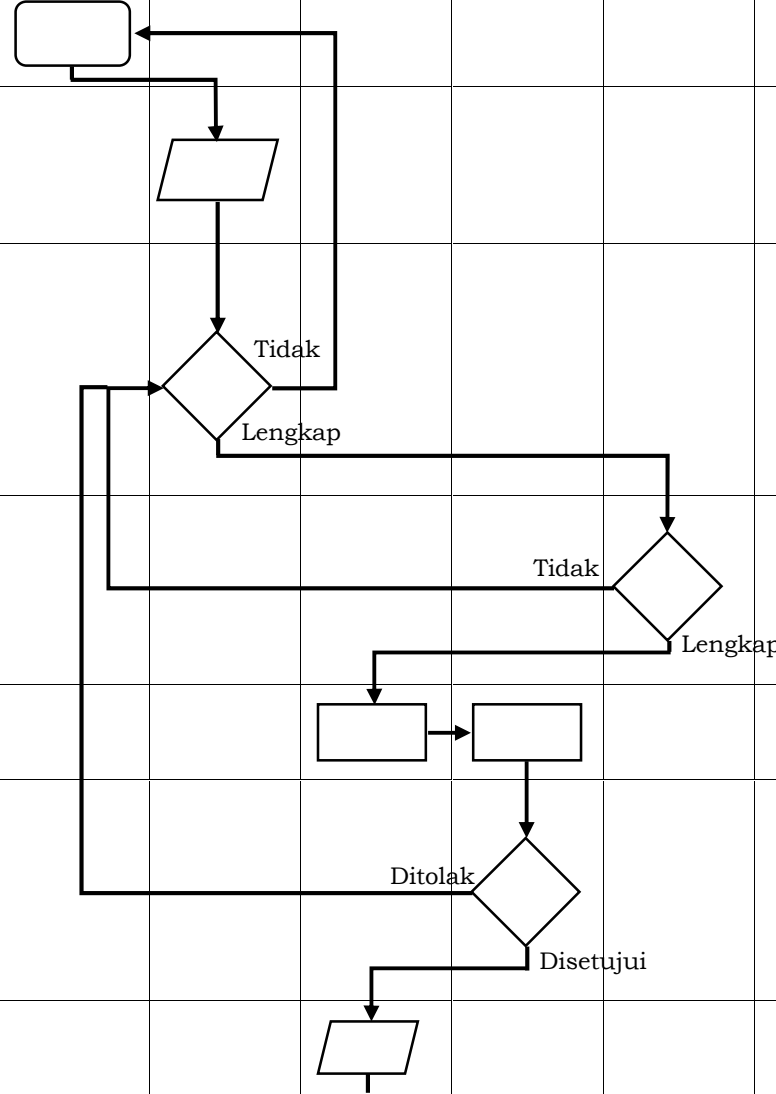
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Praktik Optometris (SIPO) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Praktik Optometris (SIPO)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 111
Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. foto kopijazah Yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara Pendidikan 10.foto kopiSTRTGM Yang masih berlaku 11.Surat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki SIP; 12.Pas foto ukuran 4X6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 13.Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan |

| | |
|--|---|
| | <p>Kesehatan atau Yang menyatakan masih beKerjapada Fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang bersangkutan;</p> <p>14.Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</p> <p>15.Rekomendasi dari Profesi</p> <p>16.BPJS Kesehatan</p> <p>17.BPJS Ketenagakerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.111 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.111 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.111 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.111 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN PRAKTIK
TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)**

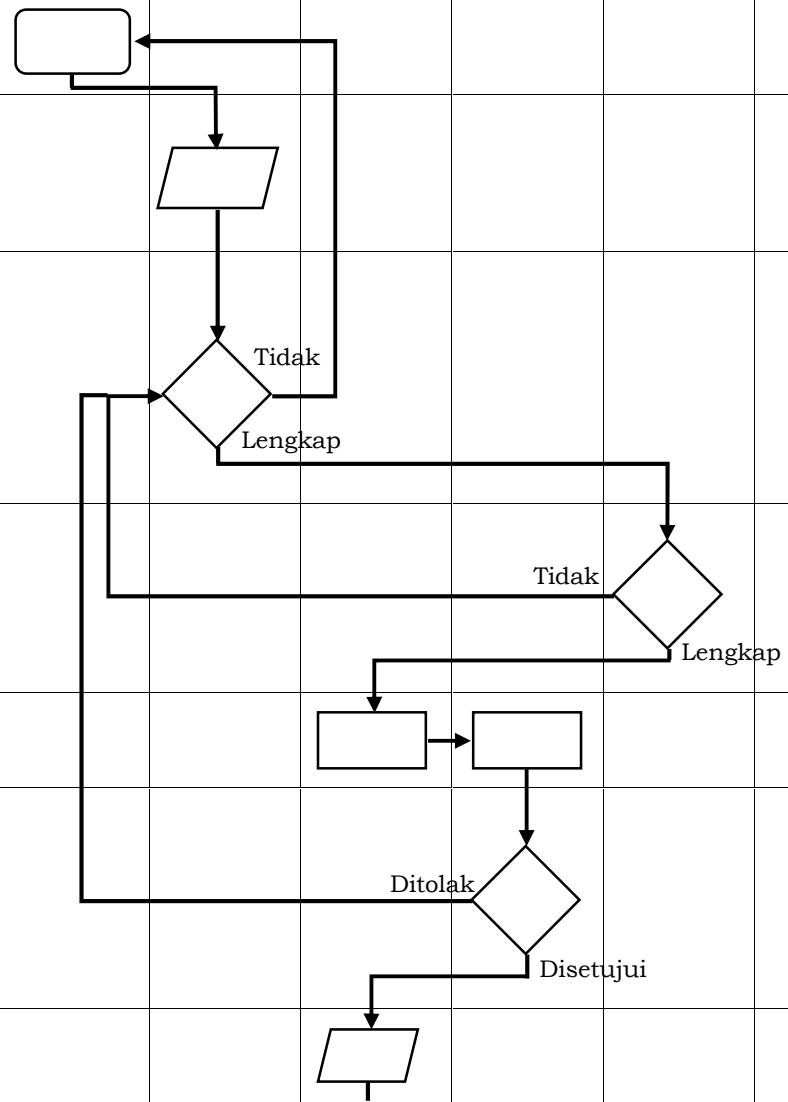
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM) |

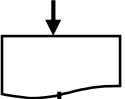
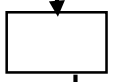
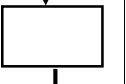
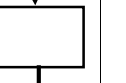
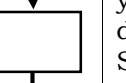

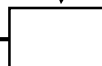
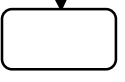
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **112**
Jenis Pelayanan : **Izin Tukang Gigi**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, PekerjaanTukang Gigi; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. biodata Tukang Gigi; 10. Izin Tukang Gigi; 11. Surat keterangan Kepala dEsa/lurah tempat melakukan Pekerjaansebagai Tukang Gigi; 12. Surat keterangan sehat dari dokterPemerintah Yang memiliki Surat Izin Praktik; |


| | |
|--|---|
| | <p>13. Pas Foto terbaru ukuran 4x6 cm (berwarna) sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>14. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</p> <p>15. Rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat Yang diakui oleh Pemerintah; BPJS Kesehatan</p> <p>16. BPJS KeTenaga Kerjaan</p> <p>17. BPJS Kesehatan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.112 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.112 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Tukang Gigi |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.112 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.112 |
| 9. Pengawasan Internal | <p>1) Kepala DPMPTSPTK</p> <p>2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan</p> <p>3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian</p> |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <p>1) Kerahasiaan dokumen</p> <p>2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</p> <p>3) Diselesaikan tepat waktu</p> |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu</p> <p>2) Pelayanan Tidak ada calo</p> <p>3) Aman dari pungutan liar</p> <p>4) Dokumen perusahaan terjaga</p> |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1) Walikota Sungai Penuh</p> <p>2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</p> <p>3) Penilaian SKP oleh atasan langsung</p> |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


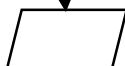
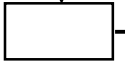
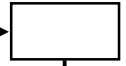

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN TUKANG GIGI

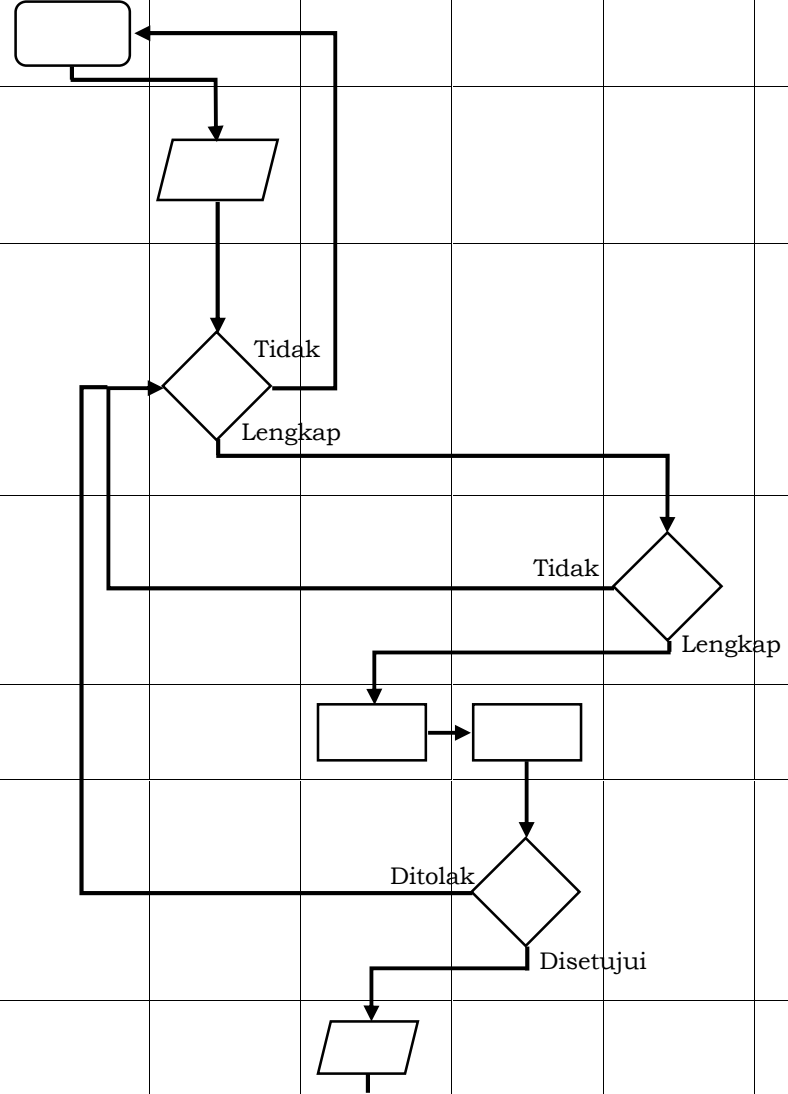
| | | |
|---|--------------------|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Tukang Gigi |

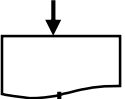
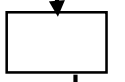
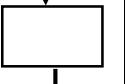
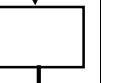
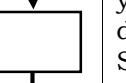

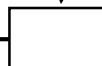
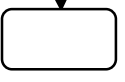
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, PekerjaanTukang Gigi; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Tukang Gigi**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **113**
Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktik Dokter Umum**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP; 2. Fotocopy NPWP 3. Fotocopy SPPL Yang telah dilegalisir (Mandiri); 4. BPJS Kesehatan; 5. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku; 6. Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen. 7. Fotocopy Ijazah Legalisir; 8. Fotocopy STR dilegalisir oleh Idi/PDGI; 9. KIR Kesehatan; 10. Pas Foto 4x6 = 3 lembar, 3x4=2 lembar; 11. SIP Kedua harus melampirkan foto kopi SIP KEsatu; 12. SIP Ketiga harus melampirkan foto kopi SIP KEsatu dan SIP |


| | |
|--|--|
| | <p>Kedua;</p> <p>13.Surat Pernyataan mempunyai tempat Praktik, atau Surat keterangan dari fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat Praktiknya;</p> <p>14.Surat Persetujuan dari atasan langsung;</p> <p>15.Rekomendasi Organisasi Profesi;</p> <p>16.Rekomendasi dinkes;</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.113 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.113 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Dokter Umum |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.113 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.113 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


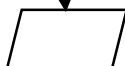
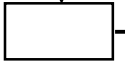
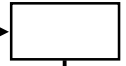

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN PRAKTIK
DOKTER UMUM

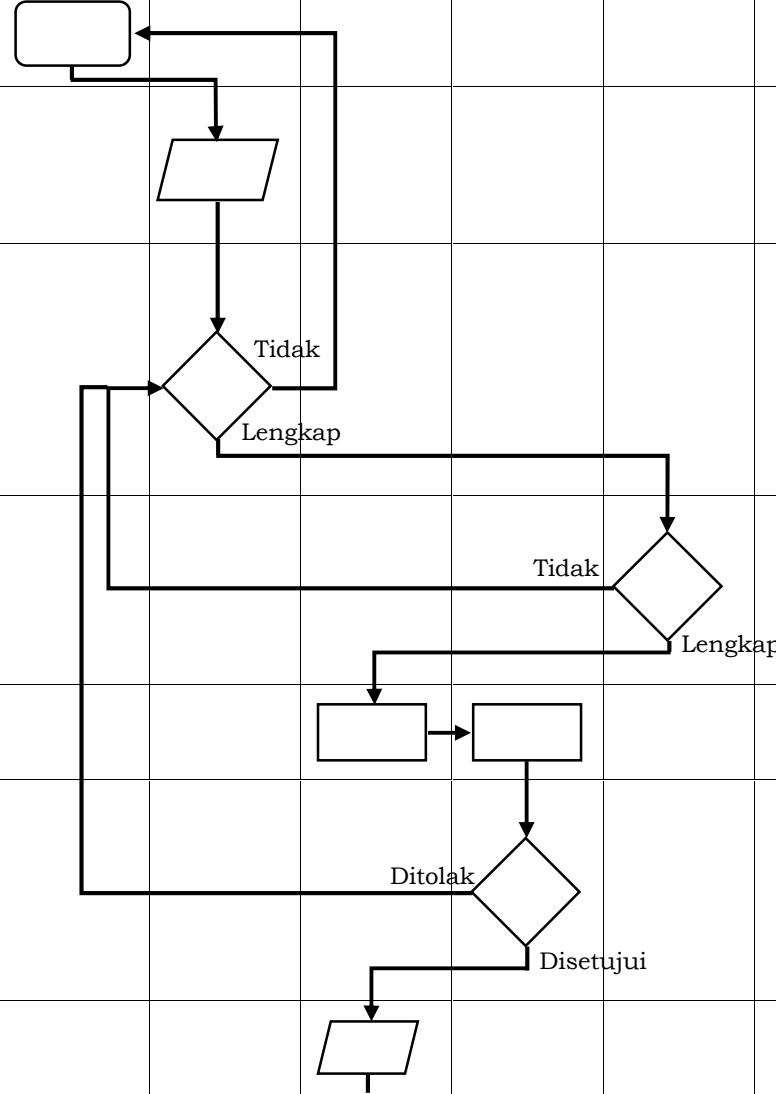
| | | |
|---|--------------------|------------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Praktik Dokter Umum |

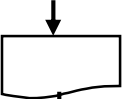
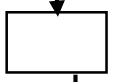
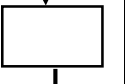
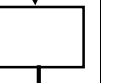
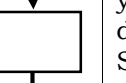

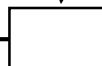
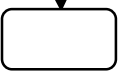
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Praktik Dokter Umum**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **114**
Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktik Dokter Gigi**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. KTP; 3. Fotocopy NPWP (Mandiri); 4. BPJS Kesehatan; 5. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku; 6. Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen. 7. Fotocopy Ijazah Legalisir; 8. Fotocopy STR dilegalisir oleh PDGI; 9. KIR Kesehatan; 10. Pas Foto 4x6 = 3 lembar, 3x4=2 lembar; 11. SIP Kedua harus melampirkan foto kopi SIP KEsatu; 12. SIP Ketiga harus melampirkan foto kopi SIP KEsatu dan SIP |


| | |
|--|---|
| | <p>Kedua;</p> <p>13. Fotocopy SPPL Yang telah dilegalisir (Mandiri);</p> <p>14. Surat Pernyataan mempunyai tempat Praktik, atau Surat keterangan dari fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat Praktiknya;</p> <p>15. Surat Persetujuan dari atasan langsung;</p> <p>16. Rekomendasi Organisasi Profesi;</p> <p>17. Rekomendasi dinkes;</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.114 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.114 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Dokter Gigi |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.114 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.114 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPSTPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


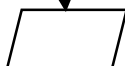
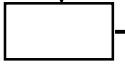
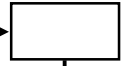

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN PRAKTIK
DOKTER GIGI

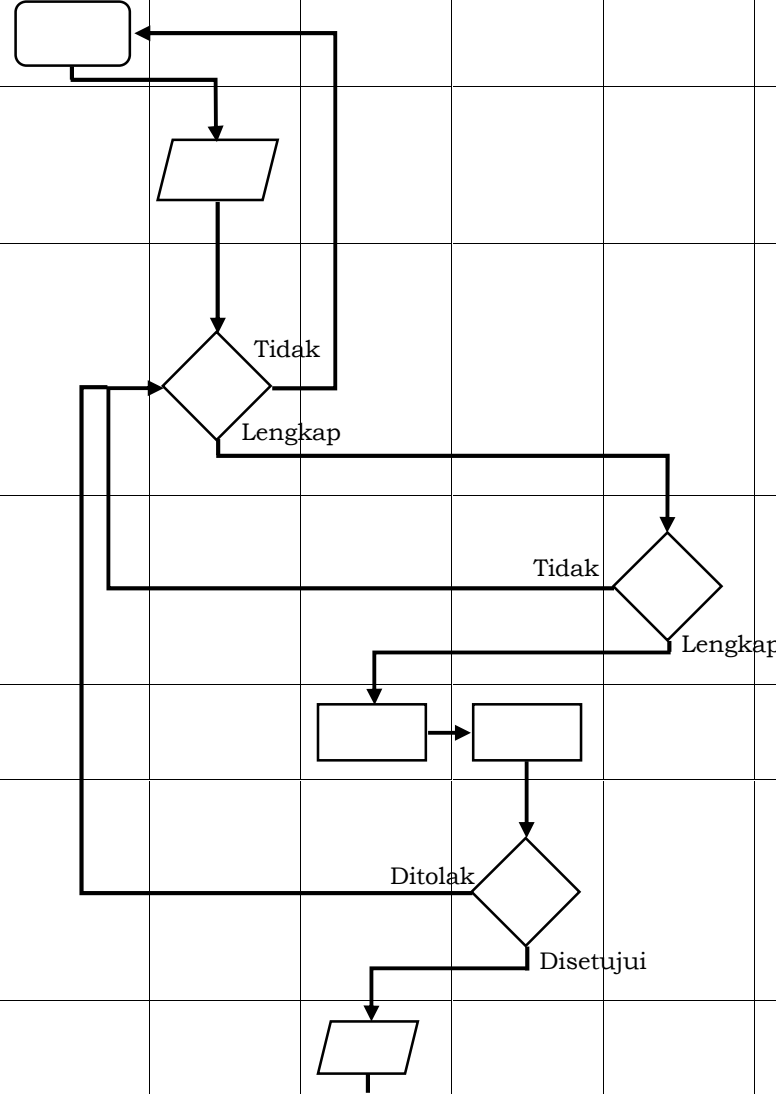
| | | |
|---|--------------------|------------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Praktik Dokter Gigi |

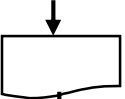
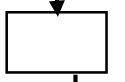
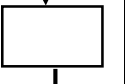
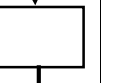
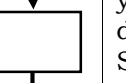

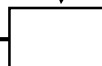
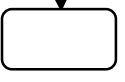
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Praktik Dokter Gigi**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **115**
Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktik Dokter Spesialis**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. KTP; 3. Fotocopy NPWP (Mandiri); 4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku; 5. Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen 6. BPJS Kesehatan; 7. Fotocopy Ijazah Legalisir; 8. Fotocopy STR dilegalisir oleh Idi/PDGI; 9. KIR Kesehatan; 10. Pas Foto 4x6 = 3 lembar, 3x4=2 lembar; 11. SIP Kedua harus melampirkan foto kopi SIP KEsatu; 12. SIP Ketiga harus melampirkan foto kopi SIP KEsatu dan SIP |


| | |
|--|---|
| | <p>Kedua;</p> <p>13. Fotocopy SPPL Yang telah dilegalisir (Mandiri);</p> <p>14. Surat Pernyataan mempunyai tempat Praktik, atau Surat keterangan dari fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat Praktiknya;</p> <p>15. Surat Persetujuan dari atasan langsung;</p> <p>16. Rekomendasi Organisasi Profesi;</p> <p>17. Rekomendasi dinkes;</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.115 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.115 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Dokter Spesialis |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.115 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.115 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPSTPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


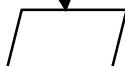
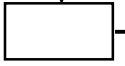
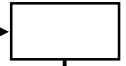

**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN PRAKTIK
DOKTER SPESIALIS**

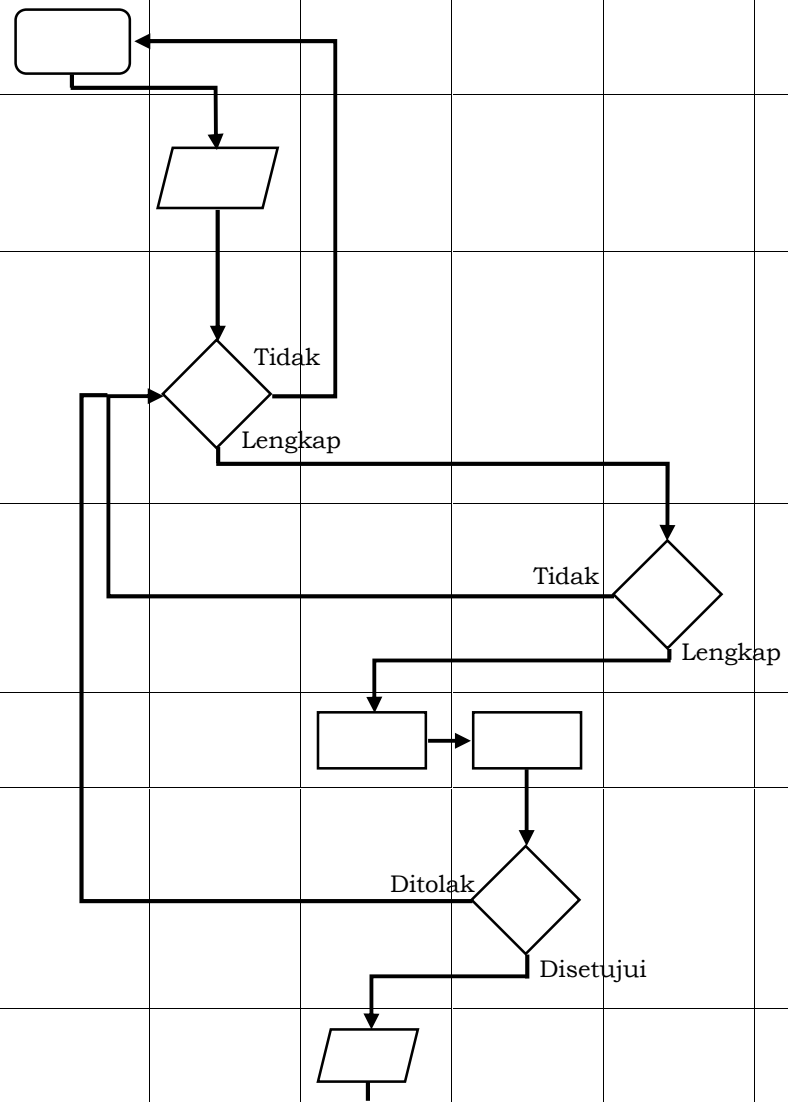
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Praktik Dokter Spesialis |

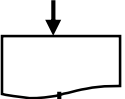
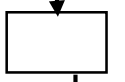
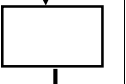
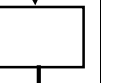
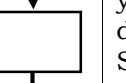

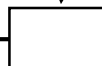
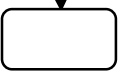
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Praktik Dokter Spesialis**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 116
Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. KTP; 3. Fotocopy NPWP (Mandiri); 4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku; 5. Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen; 6. BPJS Kesehatan; 7. Fotocopy Ijazah Legalisir; 8. Fotocopy STR dilegalisir oleh PDGI; 9. KIR Kesehatan; 10. Pas Foto 4x6 = 3 lembar, 3x4=2 lembar; 11. SIP Kedua harus melampirkan foto kopi SIP KEsatu; 12. SIP Ketiga harus melampirkan foto kopi SIP KEsatu dan SIP |


| | |
|--|---|
| | <p>Kedua;</p> <p>13. Fotocopy SPPL Yang telah dilegalisir (Mandiri);</p> <p>14. Surat Pernyataan mempunyai tempat Praktik, atau Surat keterangan dari fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat Praktiknya;</p> <p>15. Surat Persetujuan dari atasan langsung;</p> <p>16. Rekomendasi Organisasi Profesi;</p> <p>17. Rekomendasi dinkes;</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.116 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.116 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.116 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.116 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


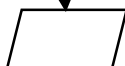
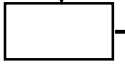
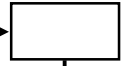

**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN PRAKTIK
DOKTER GIGI SPESIALIS**

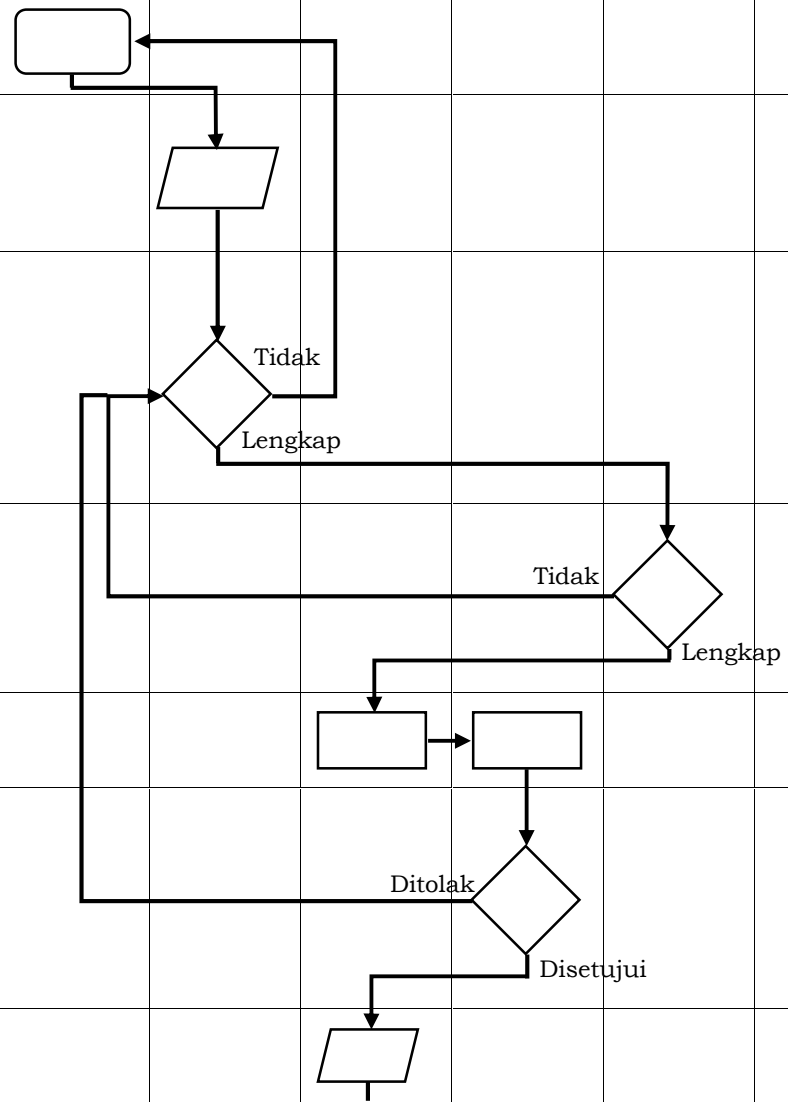
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis |

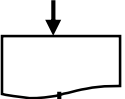
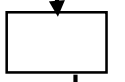
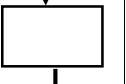
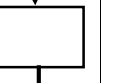
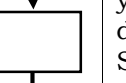

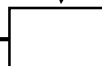
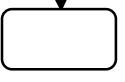
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **117**
Jenis Pelayanan : **Izin Puskesmas**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP Pemimpin 3. NPWP Puskesmas 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 7. . foto kosisertifikat tanah atau bukti lain Kepemilikan tanah Yang sah; 8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 10.. DokumenPengelolaan lingkungan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; 11.Surat Keputusan dari Bupati/Walikota terkait kategori Puskesmas; e. Studi kelayakan untuk Puskesmas Yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan; |


| | |
|--|--|
| | <p>12. profil Puskesmas Yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, Peralatan Kesehatan, Ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas Yang mengajukan Permohonan Perpanjangan Izin</p> <p>13. Persyaratan lainnya sesuai dengan Peraturan Daerah setempat.</p> <p>14. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</p> <p>15. BPJS Kesehatan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.117 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.117 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Puskesmas |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.117 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.117 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPSTPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PUSKESMAS

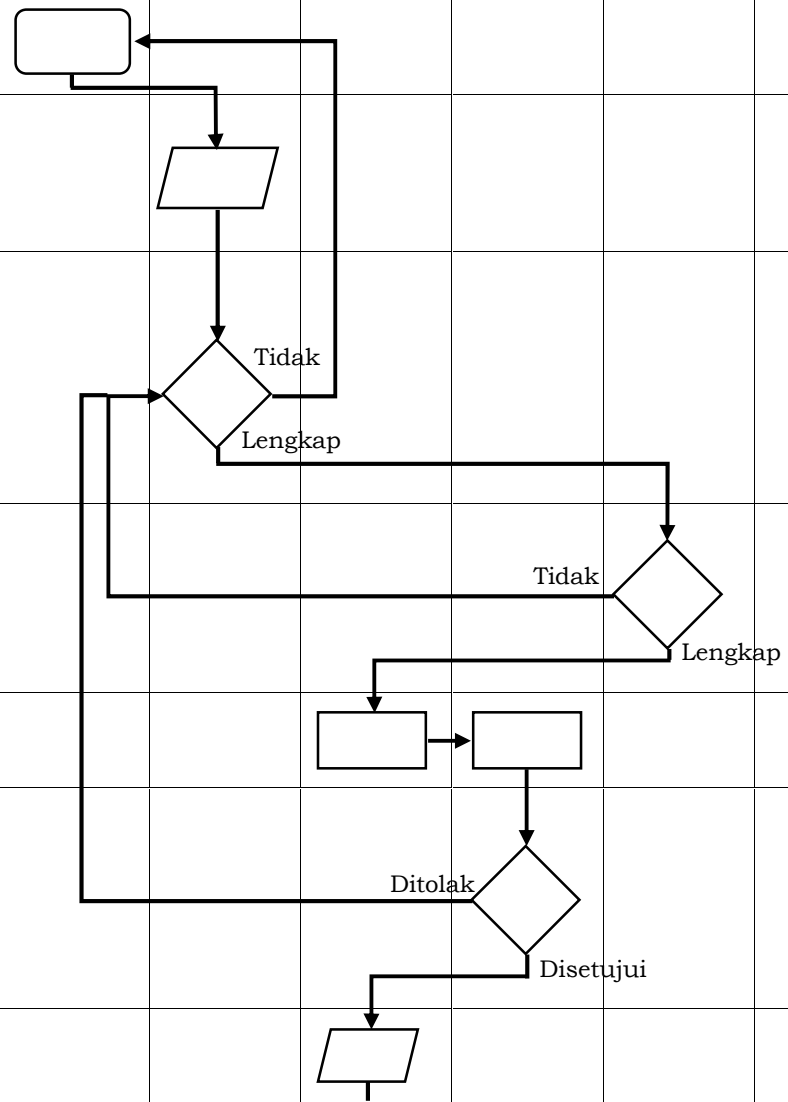
| | | |
|---|--------------------|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Puskesmas |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Puskesmas**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | | |  | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **118**
Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktik ElektroMedis (SIP-E)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik ElektroMedis; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. foto kopijazah Yang dilegalisir; 10.foto kopiSTR-E atau STR-E sementara; 11.Surat keterangan sehat dari dokter Yang mempunyai Surat Izin 12.Praktik; 13.Surat keterangan beKerjadari Fasilitas Pelayanan |


| | |
|--|---|
| | <p>Kesehatan atau</p> <p>14.Fasilitas Kesehatan Yang bersangkutan;</p> <p>15.pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah;</p> <p>16.Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau</p> <p>17.pejabat Yang ditunjuk</p> <p>18.Rekomendasi dari Organisasi Profesi</p> <p>19.rekom Teknis</p> <p>20.BPJS Kesehatan</p> <p>21.BPJS Ketenagakerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.118 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.118 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik ElektroMedis (SIP-E) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.118 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.118 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


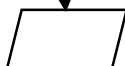
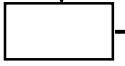
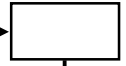

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN PRAKTIK
ELEKTROMEDIS (SIP-E)

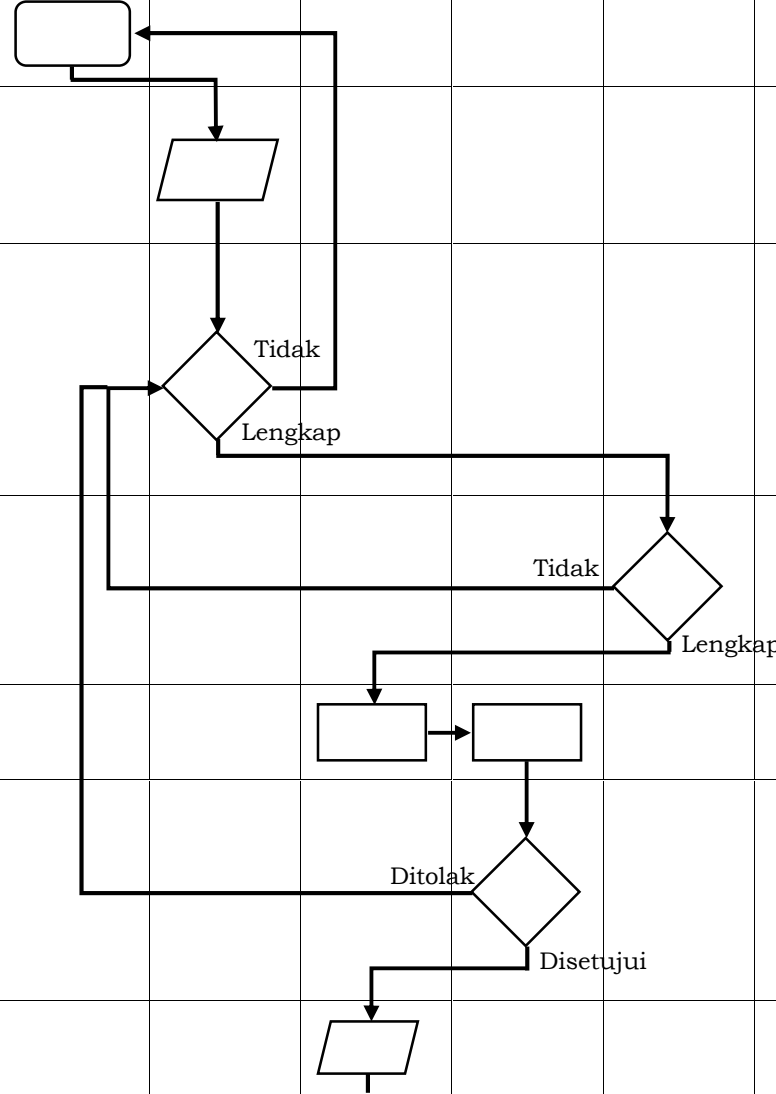
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Praktik ElektroMedis (SIP-E) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik ElektroMedis; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Praktik ElektroMedis (SIP-E)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | | |  | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 119
Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. foto kopijazah Yang dilegalisasi; 10.foto kopiSTRPK Yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; 11.Surat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki Surat Izin Praktik; 12.Surat Pernyataan memiliki tempat Praktik atau Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan |


| | |
|--|--|
| | <p>tempat Psikolog Klinis berPraktik;</p> <p>13. pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 (empat kali enam) cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>14.Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota setempat; dan</p> <p>15.Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</p> <p>16.Rekom Teknis</p> <p>17.BPJS Kesehatan</p> <p>18.BPJS Ketenagakerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.119 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.119 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.119 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.119 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN PRAKTIK
PSIKOLOG KLINIS (SIPPK)**

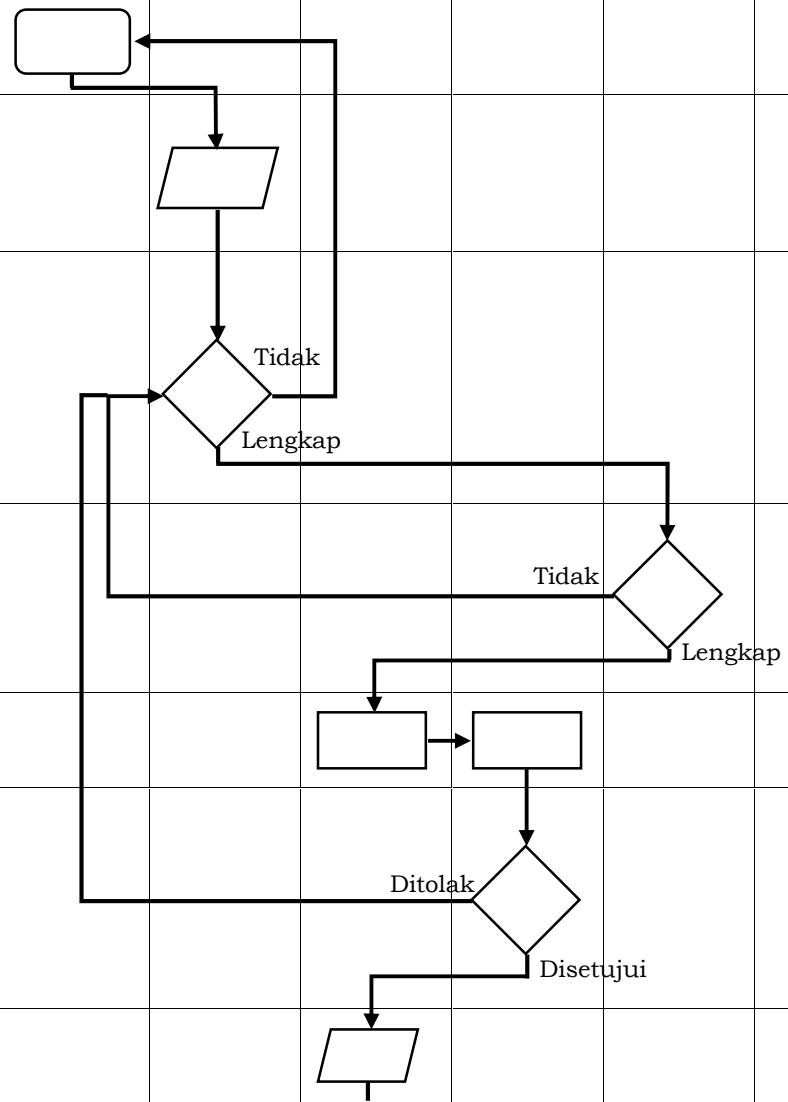
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK) |

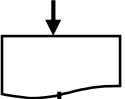
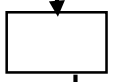
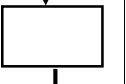
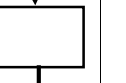
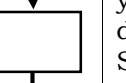

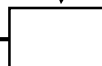
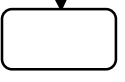
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **120**
Jenis Pelayanan : **Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 Tentang Laboratorium Klinik; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. NPWP LABOR 5. AKTA NOTARIS 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11. Denah Lokasi dengan setiusi sikitarnya dan denah bangunan Yang diusulkan 12. Surat Pernyataan Kesanggupan Penanggung Jawab Teknis (Fomulir A1) 13. Surat Pernyataan Kesanggupan masing- masing |


| | |
|--|---|
| | <p>penanggung jawab Teknis (FormulirA2)</p> <p>14.Surat Pernyataan kesediaan mengikuti program pemamfaatan mutu (Formulir A3)</p> <p>15.Data kelengkapan bangunan (Formulir A4)</p> <p>16.Data kelengkapan Peralatan (Formulir A5)</p> <p>17.Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</p> <p>18.BPJS Kesehatan</p> <p>19.BPJS KeTenaga Kerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.120 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.120 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.120 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.120 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


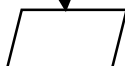
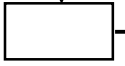
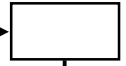

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN LABORATORIUM
KLINIK UMUM PRATAMA

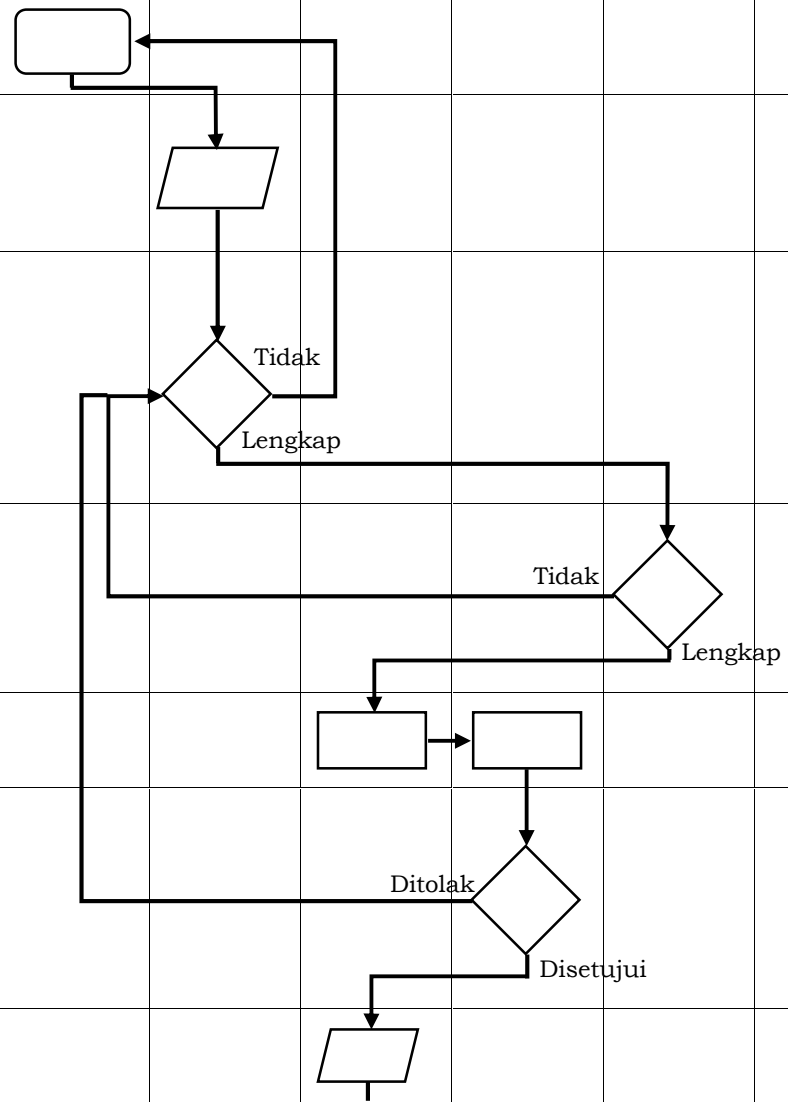
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama |

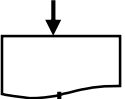
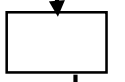
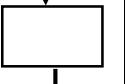
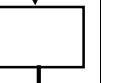
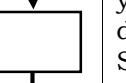

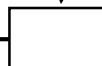
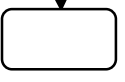
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 Tentang Laboratorium Klinik; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 121
Jenis Pelayanan : Izin Laboratorium Kesehatan
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 364/Menkes/SK/III/2003 Tentang Laboratorium Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. NPWP Laboratorium (Mandiri) 5. Akta Notaris (Mandiri) 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. bangunan, prasarana, Peralatan, Ketenagaan dan kemampuan pemeriksaan Laboratorium. 10. Laboratorium Kesehatan harus memiliki sarana Pengelolaan Limbah 11. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 12. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 13. Rekomendasi Tim Teknis |


| | |
|--|---|
| | 14.BPJS Kesehatan 15.BPJS KeTenaga Kerjaan (mandiri) |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.121 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.121 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Laboratorium Kesehatan |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.121 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.121 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


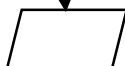
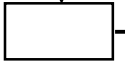
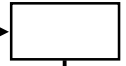

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN LABORATORIUM
KESEHATAN

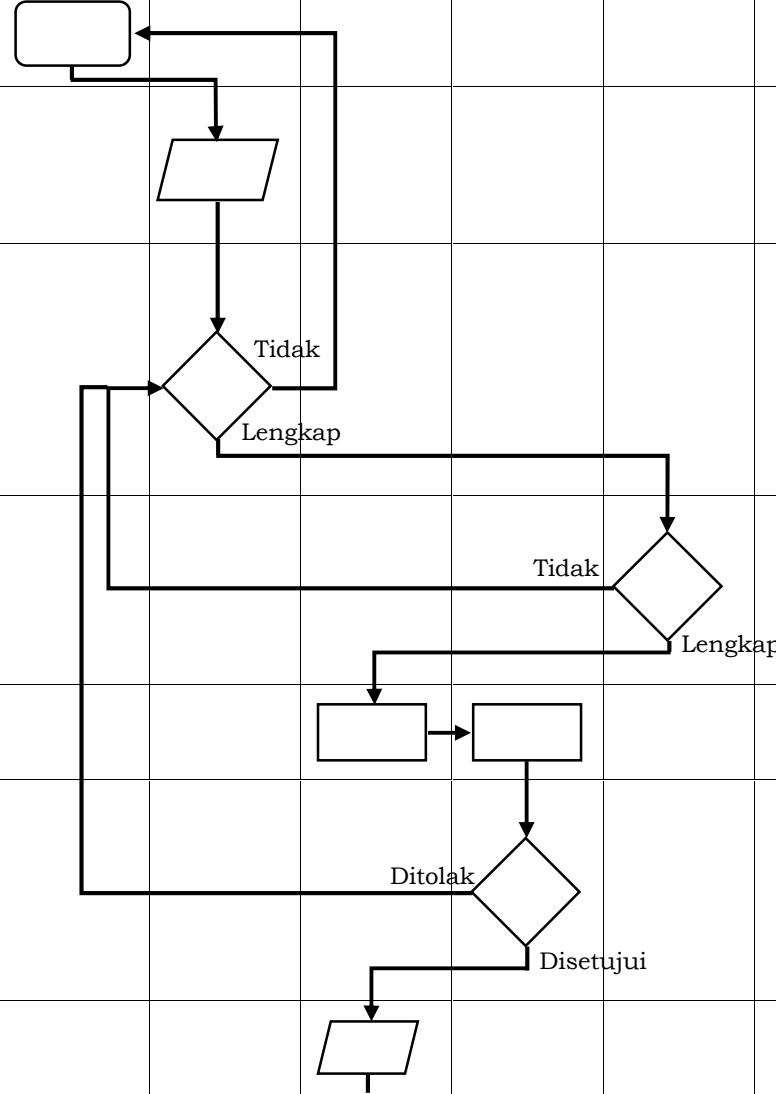
| | | |
|---|--------------------|---------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Laboratorium Kesehatan |

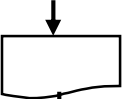
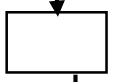
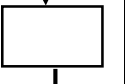
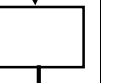
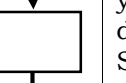

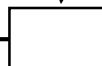
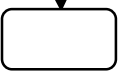
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 364/Menkes/SK/III/2003 Tentang Laboratorium Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Laboratorium Kesehatan**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **122**
Jenis Pelayanan : **Surat Izin Praktek Tenaga Sanitarian**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Tentang Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. Fotocopy ijazah Yang Legelisir 10. foto kopi STRTS; 11. foto kopi Surat keterangan sehat dari dokter Yang mempunyai Surat Izin Praktik; 12. Surat Pernyataan memiliki tempat Kerjadi fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang bersangkutan; 13. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 |


| | |
|--|---|
| | (tiga) lembarberlatarbelakang merah; 14.Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan 15.Rekomendasi dari Profesi 16.BPJS Kesehatan 17.BPJS Ketenagakerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.122 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.122 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Izin Praktek Tenaga Sanitarian |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.122 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.122 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


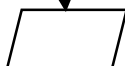
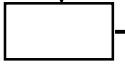
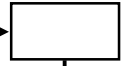

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT IZIN PRAKTEK
TENAGA SANITARIAN

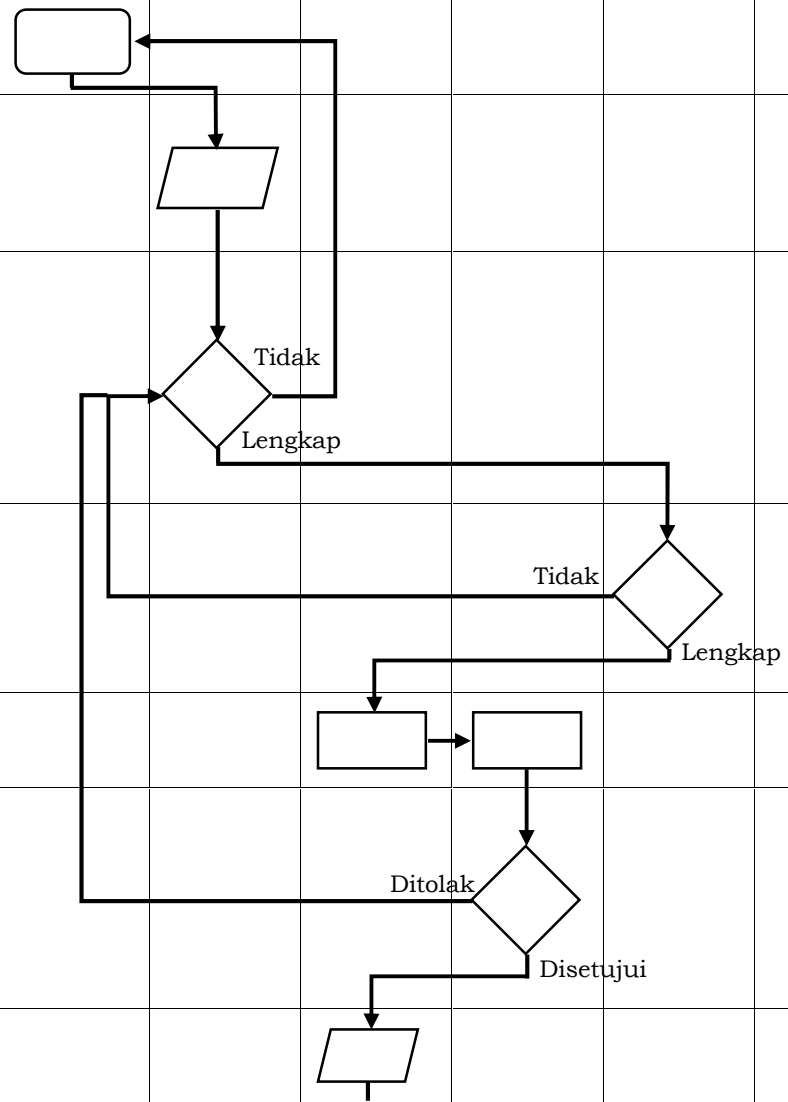
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Izin Praktek Tenaga Sanitarian |

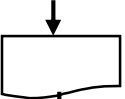
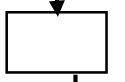
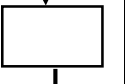
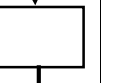
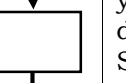

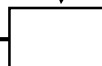
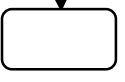
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Tentang Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Izin Praktek Tenaga Sanitarian**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Standar Bidang Pendidikan**Nomor Jenis Pelayanan** : **123****Jenis Pelayanan** : **Izin Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Milik Pemerintah****Komponen Standar Pelayanan** :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670)4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 |
|----------------|--|

| | |
|---|--|
| | <p>Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Izin Lingkungan /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. hasil Studi kelayakan; 10.isi Pendidikan; 11.jumlah dan kualifikasi Pendidik dan Tenaga KePendidikan; 12.sarana dan prasarana Pendidikan; 13.pembiayaan Pendidikan; 14.Sistem evaluasi dan sertifikasi; 15.manajemen dan proses Pendidikan. 16.Rekomendasi Tim Teknis dan 17.BPJS Kesehatan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.123 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.123 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Milik Pemerintah |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.123 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.123 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |


| | |
|---|---|
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


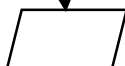
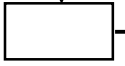
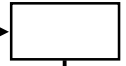

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN SATUAN PENDIDIKAN
TAMAN KANAK-KANAK MILIK PEMERINTAH

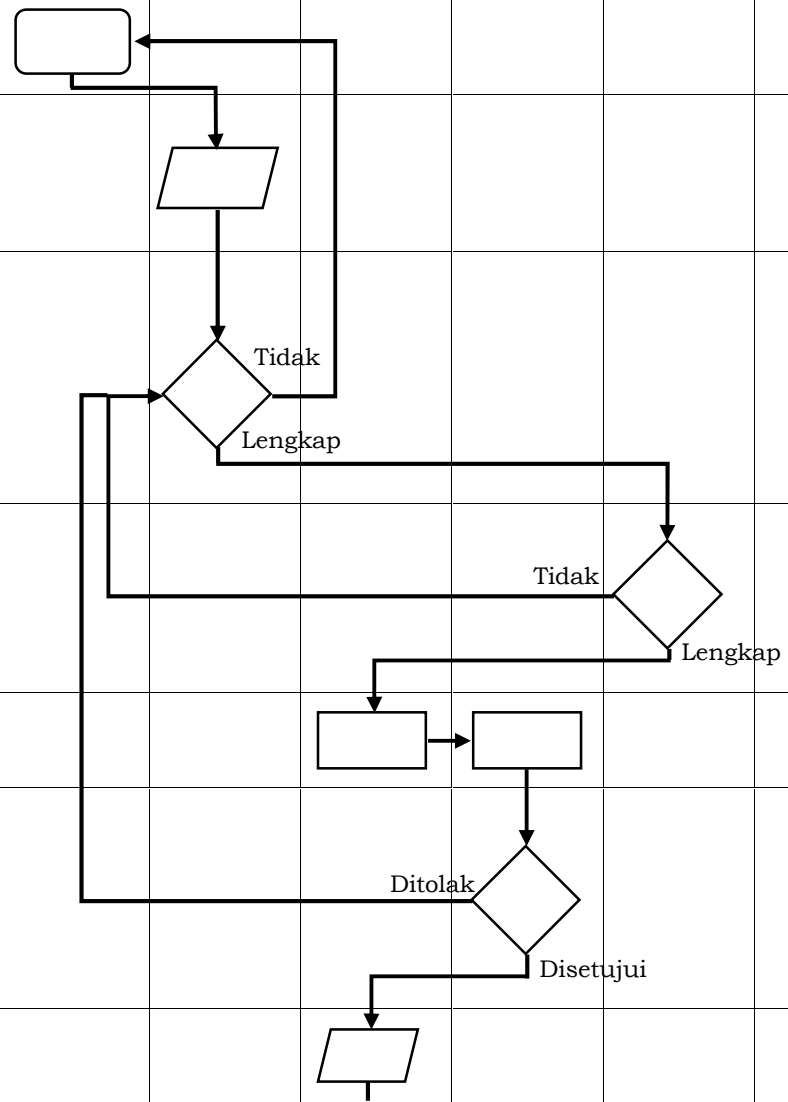
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Milik Pemerintah |

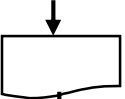
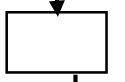
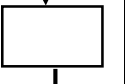
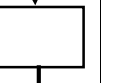
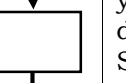

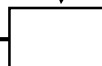
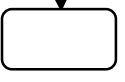
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Pintu Daerah;</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Milik Pemerintah**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **124**
Jenis Pelayanan : **Izin Satuan Pendidikan Dasar Milik Pemerintah**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik |
|-----------------------|---|

| | |
|--|--|
| | <p>Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Izin Lingkungan /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. hasil Studi kelayakan; 10.isi Pendidikan; 11.jumlah dan kualifikasi Pendidik dan Tenaga KePendidikan; 12.sarana dan prasarana Pendidikan; 13.pembiayaan Pendidikan; 14.Sistem evaluasi dan sertifikasi; 15.manajemen dan proses Pendidikan. 16.Rekomendasi Tim Teknis dan 17. BPJS Kesehatan 18.Hasil Studi kelayakan Tentang prospek Pendirian Satuan Pendidikan formal dari segi Tata Ruang , geografis, dan ekologis; 19.hasil Studi kelayakan Tentang prospek Pendirian Satuan Pendidikan formal dari segi prospek penDaftar, Keuangan, Sosial, dan buDaya; 20.data mengenai Perimbangan antar a jumla h satua n Pendidika n formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; 21.data mengenai Perkiraan jarak Satuan Pendidikan Yang diusulkan di antara gugus Satuan Pendidikan formal sejenis; 22.data mengenai kapasitas Daya tampung dan lingkup jangkauan Satuan Pendidikan formal sejenis Yang ada; |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.124 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.124 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |

| | |
|--|---|
| 6. Produk Pelayanan | Izin Satuan Pendidikan Dasar Milik Pemerintah |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.124 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.124 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN SATUAN PENDIDIKAN
DASAR MILIK PEMERINTAH**

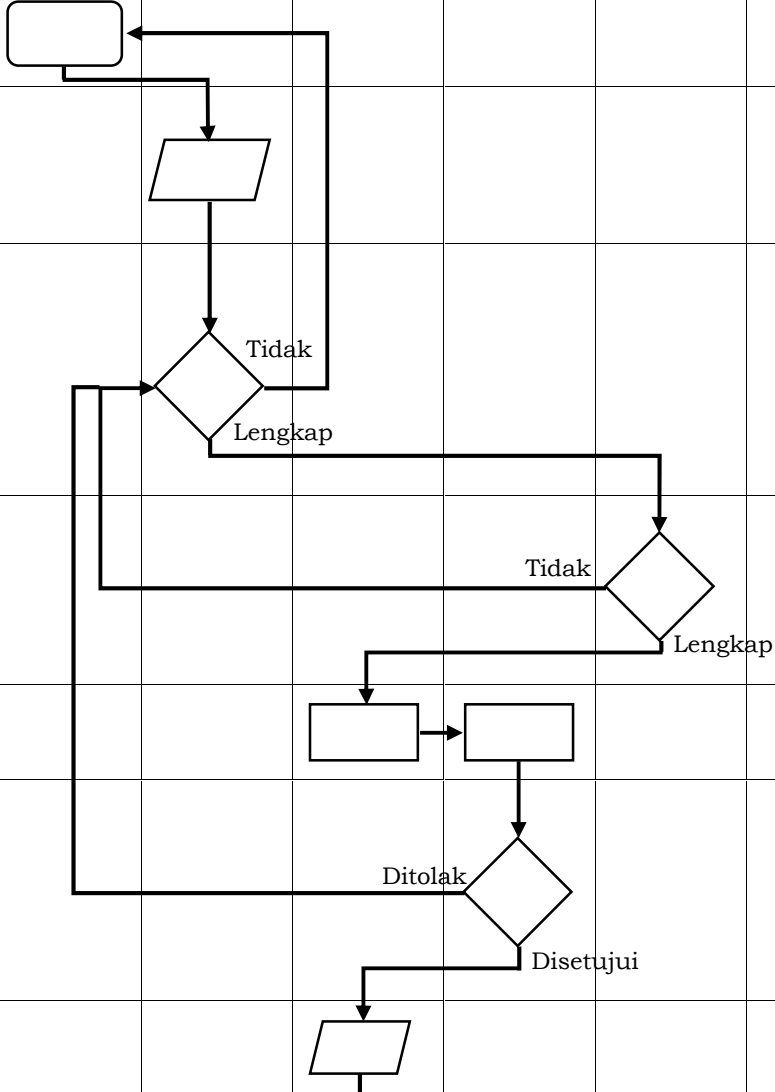
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Satuan Pendidikan Dasar Milik Pemerintah |

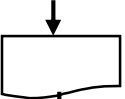
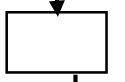
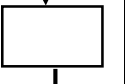
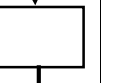
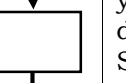

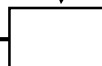
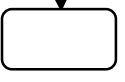
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Satuan Pendidikan Dasar Milik Pemerintah**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

D. Standar Bidang Perindustrian dan Perdagangan**Nomor Jenis Pelayanan** : **125****Jenis Pelayanan** : **Persetujuan Prinsip****Komponen Standar Pelayanan** :

| | |
|--|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.125 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.125 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Persetujuan Prinsip |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.125 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.125 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none">1) Kepala DPMPTSPK2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |


| | |
|--|---|
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


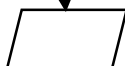
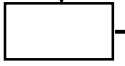
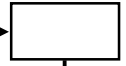

PELAYANAN ADMINISTRASI PERSETUJUAN PRINSIP

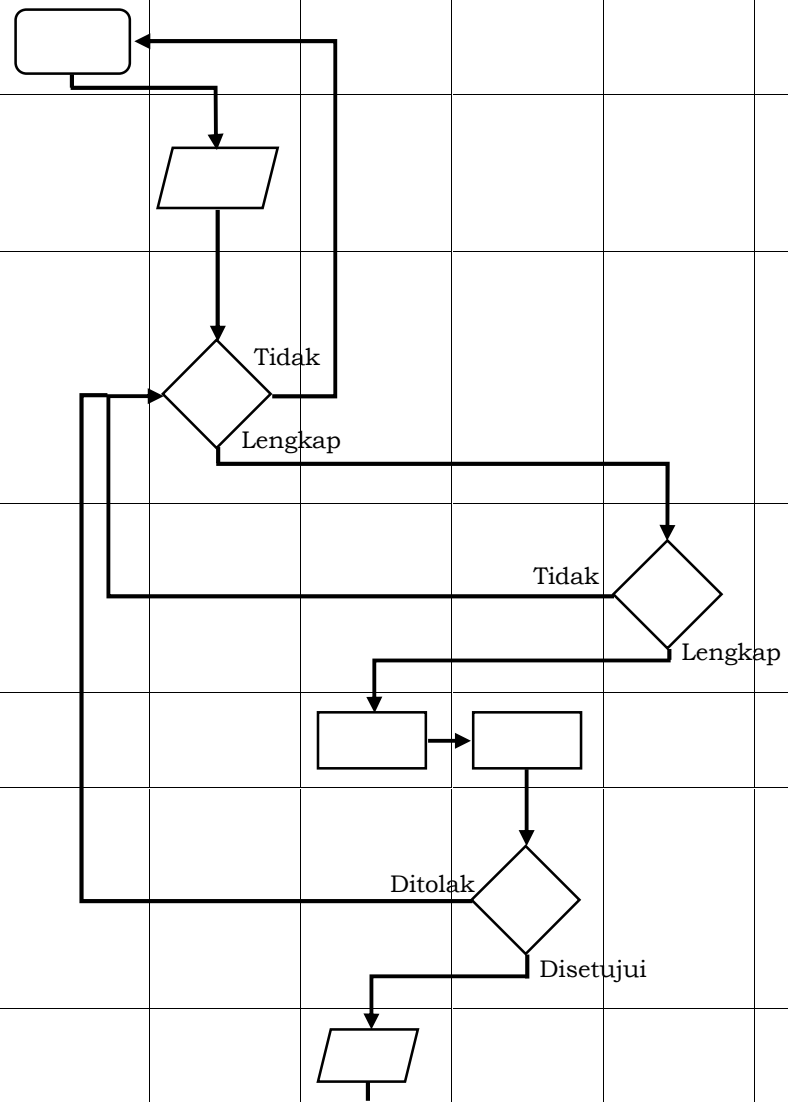
| | | |
|---|--------------------|-------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Persetujuan Prinsip |

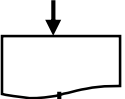
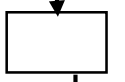
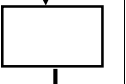
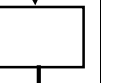
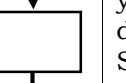

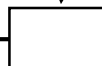
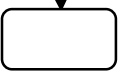
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Persetujuan Prinsip**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **126**
Jenis Pelayanan : **Izin Perubahan Nama, Alamat dan Penanggung Jawab Industri**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|--|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2018 Tentang PemberDayaan Industri; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 41/M-IND/Per/6/2008 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor ... Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh Melalui OSS dan Non OSS; |
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.126 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.126 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |


| | |
|--|---|
| 6. Produk Pelayanan | Izin Perubahan Nama, Alamat dan Penanggung Jawab Industri |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.126 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.126 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


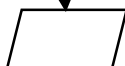
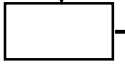
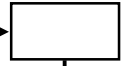

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PERUBAHAN NAMA,
ALAMAT DAN PENANGGUNG JAWAB INDUSTRI**

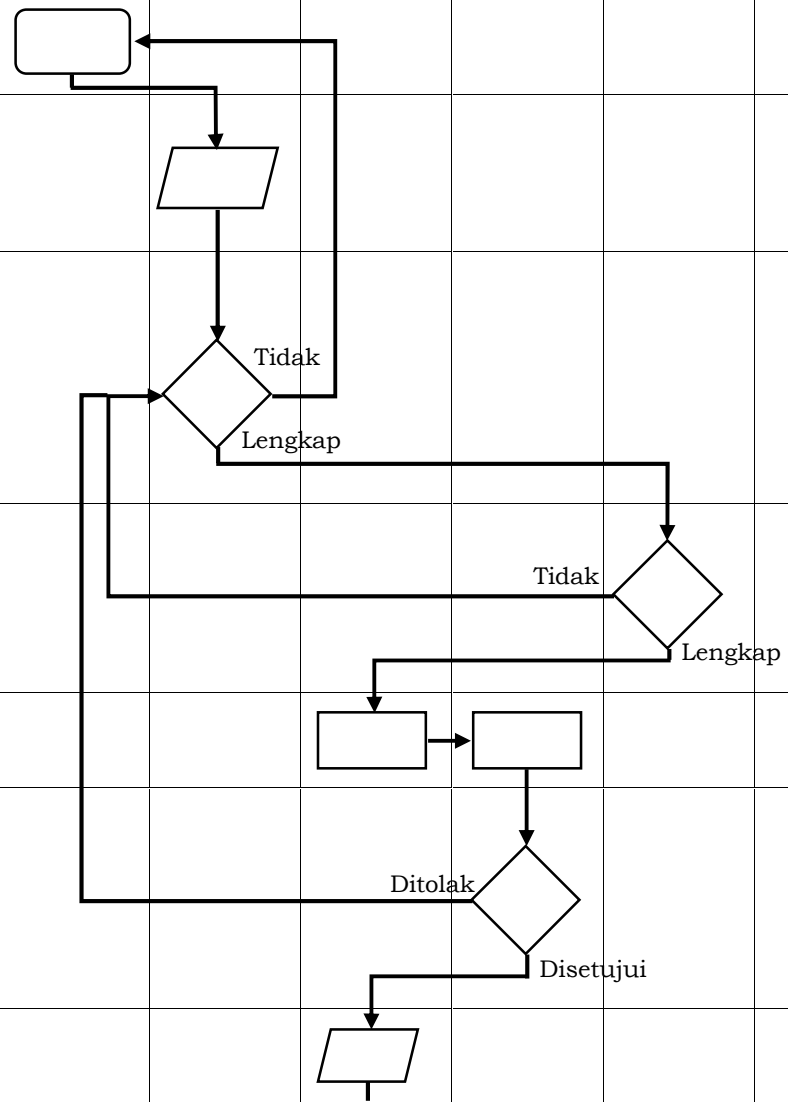
| | | |
|---|---|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| Nama SOP | SOP Izin Perubahan Nama, Alamat dan Penanggung Jawab Industri | |

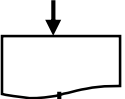
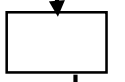
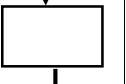
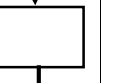
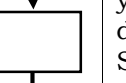

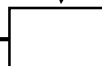
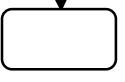
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri; Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Industri; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 41/M-IND/Per/6/2008 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor ... Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh Melalui OSS dan Non OSS; | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Perubahan Nama, Alamat dan Penanggung Jawab Industri**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 127
Jenis Pelayanan : Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission di Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 70/M-Dag/Per/12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
|-----------------------|---|


| | |
|--|--|
| | 16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11.memiliki hasil analisa kondisi Sosial ekonomi masyarakat 12.memiliki rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil. 13.Rekomendasi Tim Teknis 14.BPJS Kesehatan 15.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.127 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.127 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Toko Modern (IUTM) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.127 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.127 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPSTPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


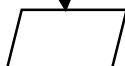
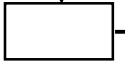
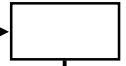

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA TOKO
MODERN (IUTM)

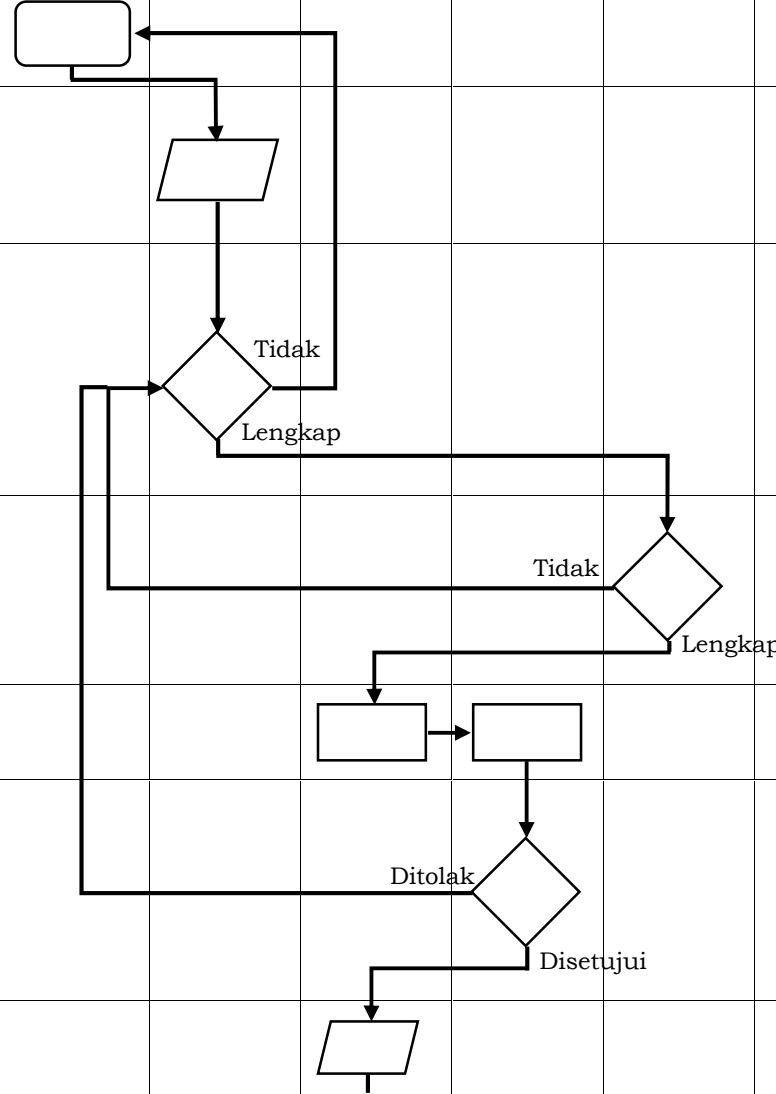
| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Usaha Toko Modern (IUTM) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission di Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 70/M-Dag/Per/12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Usaha Toko Modern (IUTM)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **128**
Jenis Pelayanan : **Izin Usaha Pusat Perbelanjaan**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 70/M-Dag/Per/ 12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| <p>2. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 6. Izin Lokasi 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 8. Foto copy Izin prinsip 9. Hasil analisis kondisi Sosial ekonomi masyarakat 10. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku |


| | |
|--|--|
| | 11. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 12. Rencana kemitraan dengan Usaha mikro dan Usaha kecil 13. Rekomendasi dinas Terkait 14. BPJS Kesehatan 15. BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.128 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.128 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Usaha Pusat Perbelanjaan |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.128 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.128 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


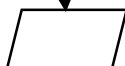
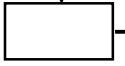
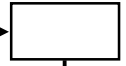

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN USAHA PUSAT
PERBELANJAAN**

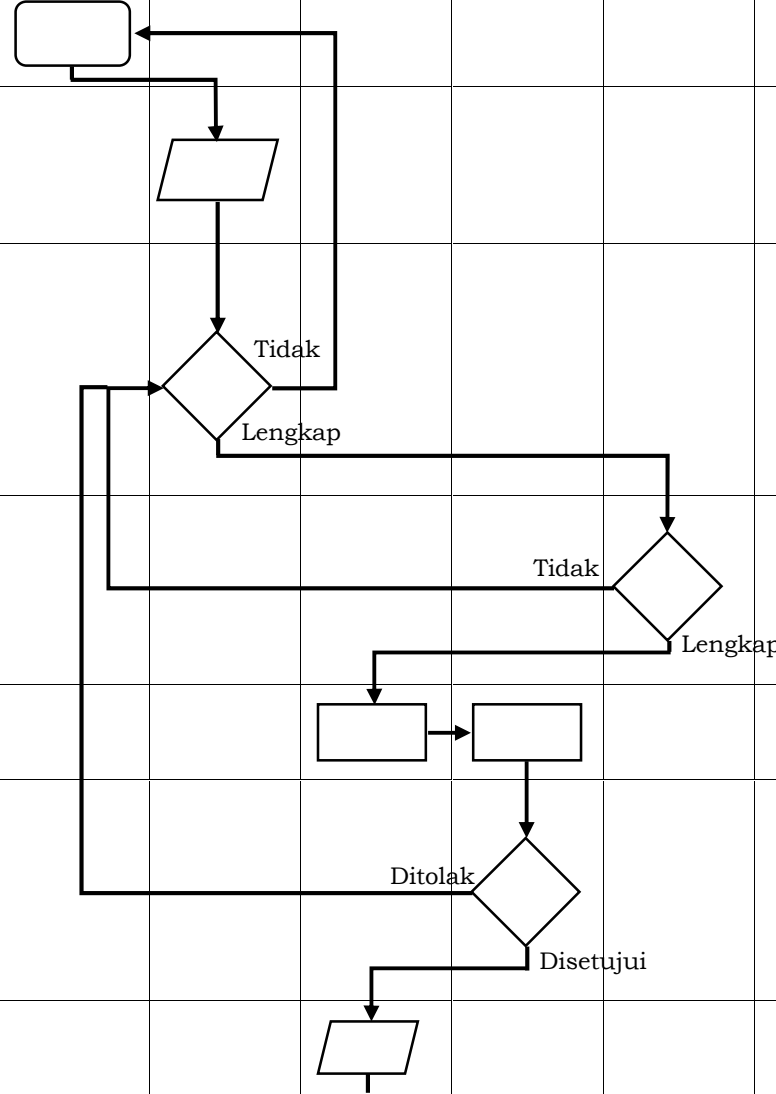
| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Usaha Pusat Perbelanjaan |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 70/M-Dag/Per/ 12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Usaha Pusat Perbelanjaan**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

E. Standar Bidang Lingkungan Hidup**Nomor Jenis Pelayanan** : 129**Jenis Pelayanan** : **Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)****Komponen Standar Pelayanan** :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5617);5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 927);13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.95/MenLHK/Setjen/Kum.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin LINGKUNGAN MELALUI Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan |
|----------------|---|

| | |
|--|--|
| | <p>Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11. Keterangan Tentang Lokasi (Nama Tempat/letak, luas dan tiik Koordinat) 12. Uraian Tentang Sumber jenis dan kode Limbah B3 Yang diKumpulkan 13. Krateristik Perjenis Limbah B3 Yang akan diKumpulkan 14. Uraian Tata cara pengemasan dan pemberian simbol label Limbah B3 15. Rancang bangun tempat Pengumpulan Limbah 16. Uraian Tentang Tata cara Pengumpulan Limbah B3 dan proses Perpindahan Limbah B3 (Penerimaan dan Pengiriman) 17. diakgram alir dan narasi lengkap proses Pengumpulan Limbah B3 18. Uraian jenis dan spesikasi Teknis Pengumpulan Limbah B3 dan Peralatan Yang digunakan 19. Sisitem tanggap darurat 20. Tata letak saluran drainase Pengumpulan Limbah B3 fasa cair 21. Rekomendasi Tim Teknis /Rekomendasi dari gubernur Limbah Yang bersekala Nasional 22. Kontrak kerjasama dengan pihak pemamfaat/ pengolah Limbah B3 23. BPJS Kesehatan 24. BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.129 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.129 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.129 |


| | |
|--|---|
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.129 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


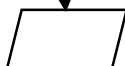
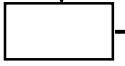
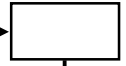

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PENGUMPULAN
LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LIMBAH
B3)**

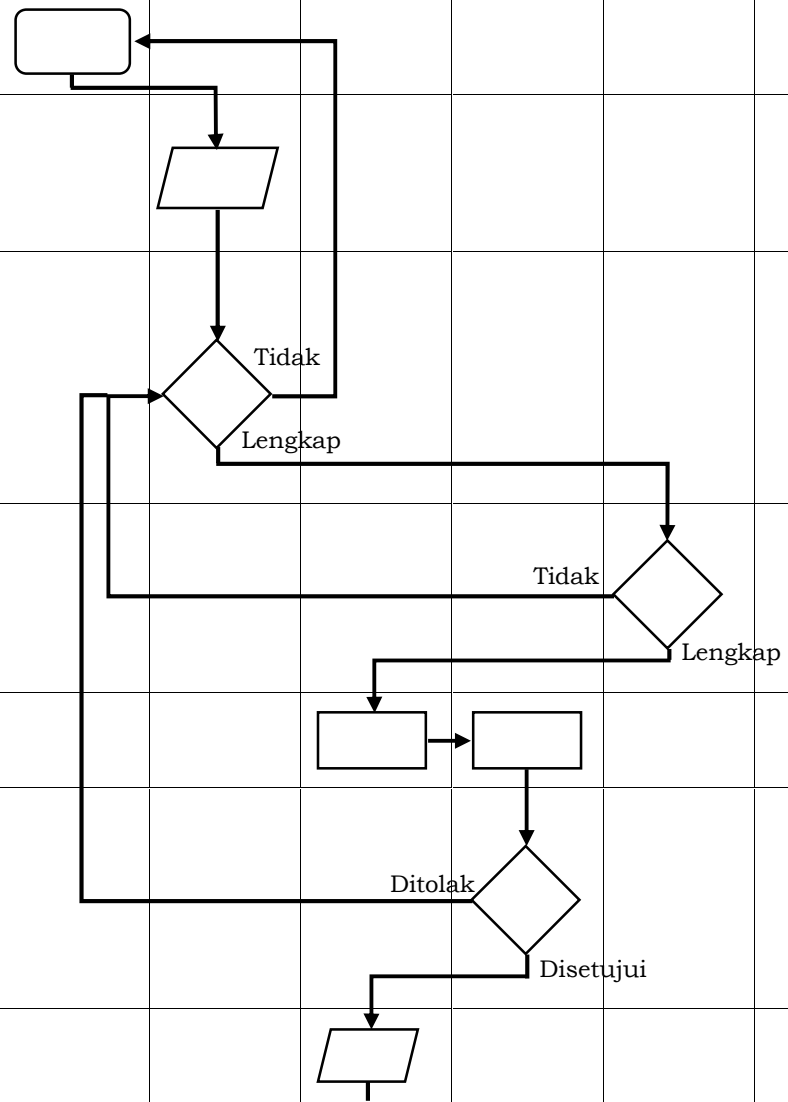
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5617); 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 927); 13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.95/MenLHK/Setjen/Kum.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin LINGKUNGAN MELALUI Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 130
Jenis Pelayanan : **Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5617); 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 927); 13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.95/MenLHK/Setjen/Kum.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin LINGKUNGAN MELALUI Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan |
|-----------------------|--|

| | |
|--|---|
| | <p>Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> <p>18.</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 7. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 8. keterangan Tentang lokasi; 9. jenis Limbah B3 Yang akan dikelola; 10. Sumber, karakteristik, dan kode Limbah B3 Yang akan dikelola; 11. lay out dan dEsain kontruksi lokasi dan/atau bangunan Pengelolaan LimbahB3; 12. uji kualitas lingkungan; 13. uraian Pengelolaan Limbah B3 Yang dihasilkan dari proses Pengelolaan Limbah B3; 14. diagram alir proses Pengelolaan Limbah B3 Yang dilengkapi dengan keterangan dalam bentuk narasi; 15. jenis dan spesifikasi Peralatan Pengelolaan Limbah B3 16. fasilitas Pengendalian pencemaran apabila menghasilkan polutan pencemar lingkungan; 17. Perlengkapan Sistem tanggap darurat; 18. Tata letak saluran drainase untuk penyimpanan Limbah B3 fasa cair; 19. asuransi pencemaran Lingkungan Hidup; 20. Izin Pengelolaan Limbah B3 Yang dimiliki. 21. Rekomendasi Tim Teknis |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.130 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.130 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.130 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.130 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |


| | |
|--|---|
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


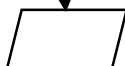
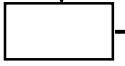
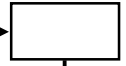

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PENYIMPANAN
SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN
BERACUN (LIMBAH B3)

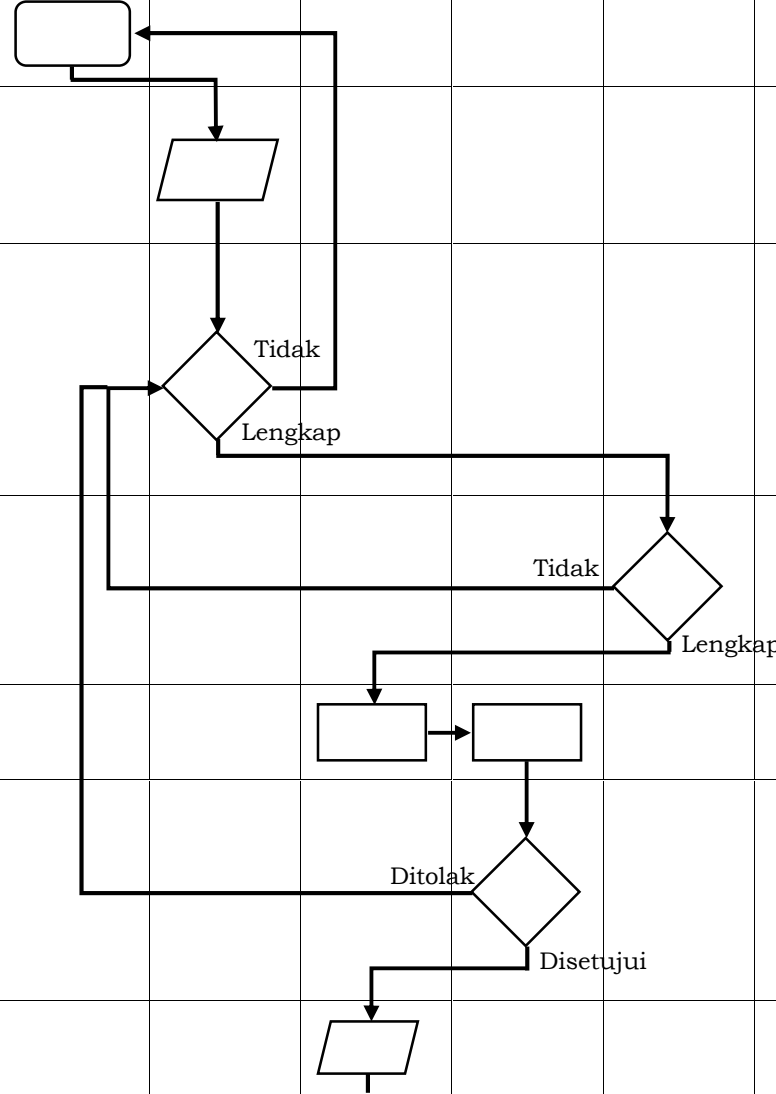
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5617); 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 927); 13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.95/MenLHK/Setjen/Kum.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin LINGKUNGAN MELALUI Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> <p>18.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

F. Standar Bidang Perhubungan

Nomor Jenis Pelayanan : 131
Jenis Pelayanan : **Izin Perusahaan Angkutan Umum/ Trayek dalam Daerah**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594);5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;7. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;12. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek13. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Pm 88 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota |
|----------------|--|

| | |
|--|---|
| | <p>Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Izin Lingkungan /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),s/lf 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11. memiliki paling sedikit 5 (lima) Kendaraan; 12. memiliki atau menguasai tempat penyimpanan Kendaraan Yang dapat menampung sesuai dengan jumlah Kendaraan Yang dimiliki; 13. menyediakan fasilitas pemeliharaan Kendaraan Yang dibuktikan dengan Dokumen Kepemilikan atau Perjanjian Kerjasama dengan pihak lain; 14. terdapat kebutuhan Kendaraan sesuai hasil evaluasi dan penetapan kebutuhan Kendaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek. 15. Rekomendasi Tim Teknis 16. BPJS Kesehatan 17. BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.131 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.131 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Perusahaan Angkutan Umum/ Trayek dalam Daerah |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.131 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.131 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |


| | |
|--------------------------------------|---|
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |
|--------------------------------------|---|

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PERUSAHAAN
ANGKUTAN UMUM/ TRAYEK DALAM DAERAH**

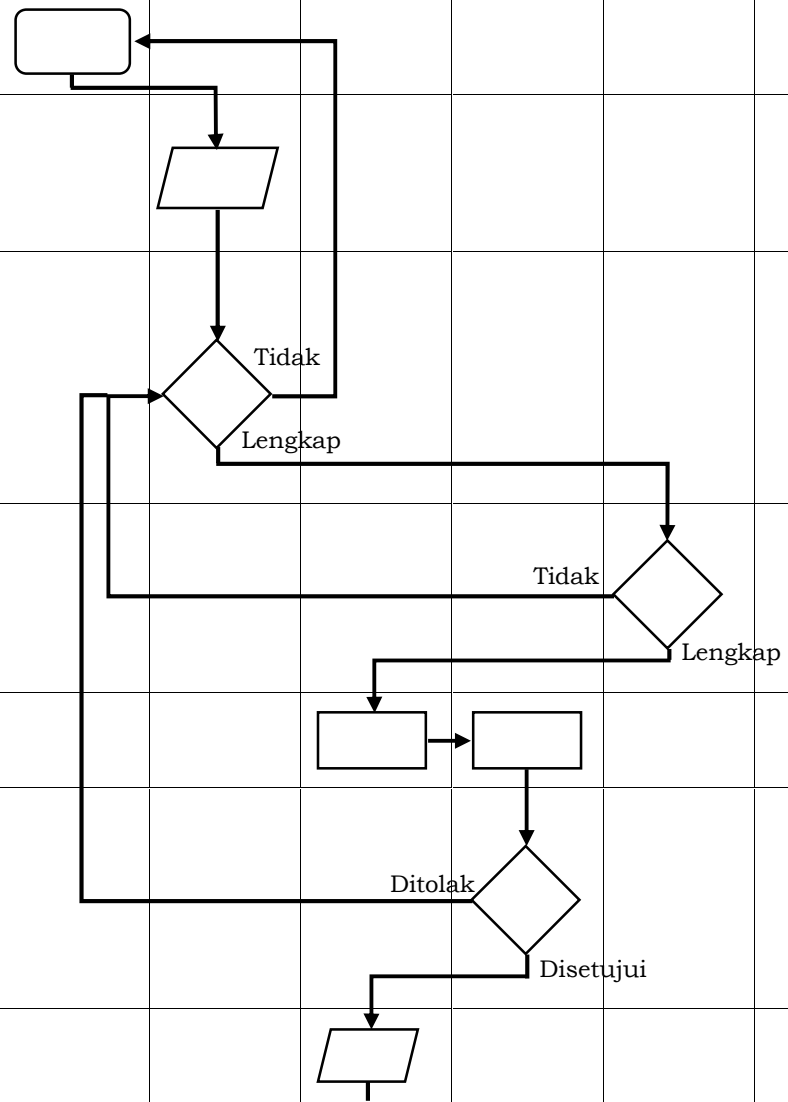
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Perusahaan Angkutan Umum/ Trayek dalam Daerah |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594); 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75); 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek 13. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Pm 88 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Perusahaan Angkutan Umum/ Trayek dalam Daerah**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **132**
Jenis Pelayanan : **Izin Angkutan Barang Dalam Daerah**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594); 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75); 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 60 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan 13. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Pm 88 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota |
|-----------------------|--|


| | |
|--|---|
| | <p>Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> |
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.132 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.132 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Angkutan Barang Dalam Daerah |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.132 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.132 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


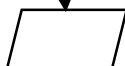
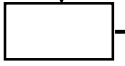
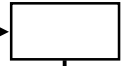

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN ANGKUTAN BARANG
DALAM DAERAH

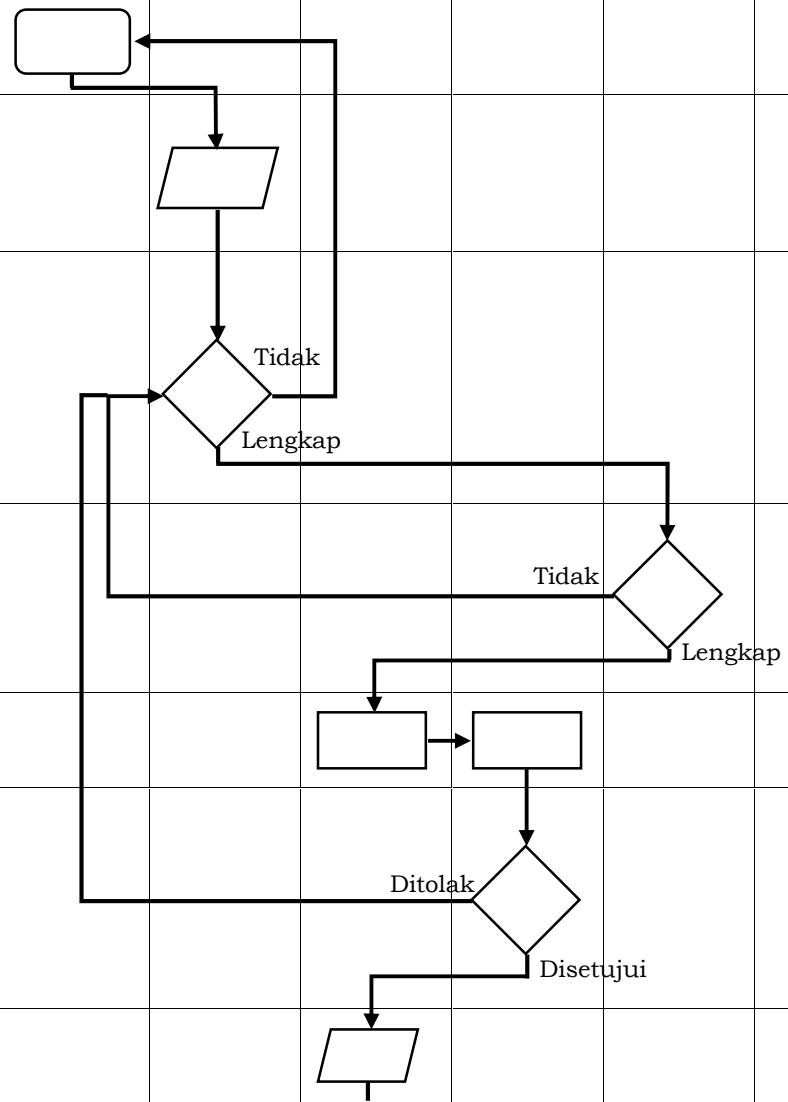
| | | |
|---|--------------------|---------------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Angkutan Barang Dalam Daerah |

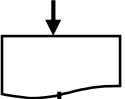
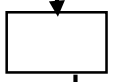
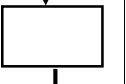
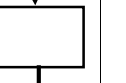
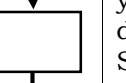

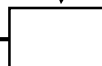
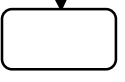
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594); 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75); 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 60 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan 13. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Angkutan Barang Dalam Daerah**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

G. Standar Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik**Nomor Jenis Pelayanan : 133****Jenis Pelayanan : Izin Melakukan Penelitian****Komponen Standar Pelayanan :**

| | |
|--|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor ... Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh Melalui OSS dan Non OSS;13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.133 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.133 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Melakukan Penelitian |


| | |
|--|---|
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.133 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.133 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


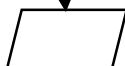
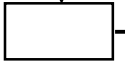
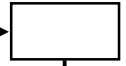

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN MELAKUKAN
PENELITIAN**

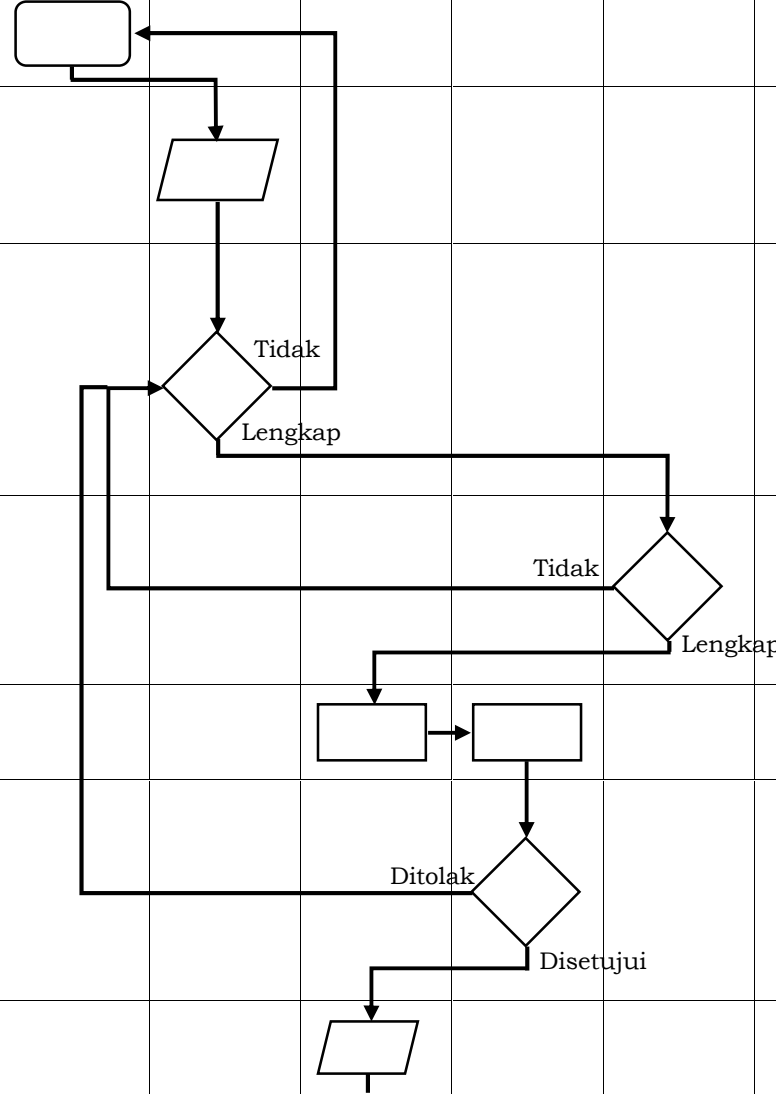
| | | |
|---|--------------------|-------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Melakukan Penelitian |

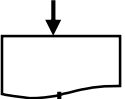
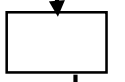
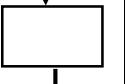
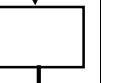
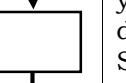

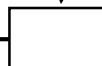
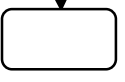
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor ... Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh Melalui OSS dan Non OSS; 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Melakukan Penelitian**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

H. Standar Bidang Peternakan dan Pertanian

Nomor Jenis Pelayanan : 134

Jenis Pelayanan : **Izin Praktik Dokter Hewan**

Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. KTP3. NPWP4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL5. Izin Lokasi6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen9. Foto Copy Ijazah Dokter Hewan10. Foto Copy Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan11. Rekomendasi Organisasi Profesi Kedokteran Hewan12. Surat Keterangan Sehat13. Surat Pernyataan mematuhi etika, kode etik dan sumpah dokter hewan |


| | |
|--|---|
| | 14.Rekomendasi dinas Pertanian dan Perikanan 15.Rekomendasi dinas Kesehatan 16.BPJS Kesehatan 17.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.134 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.134 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Praktik Dokter Hewan |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.134 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.134 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


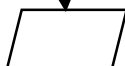
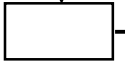
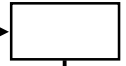

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PRAKTIK DOKTER
HEWAN**

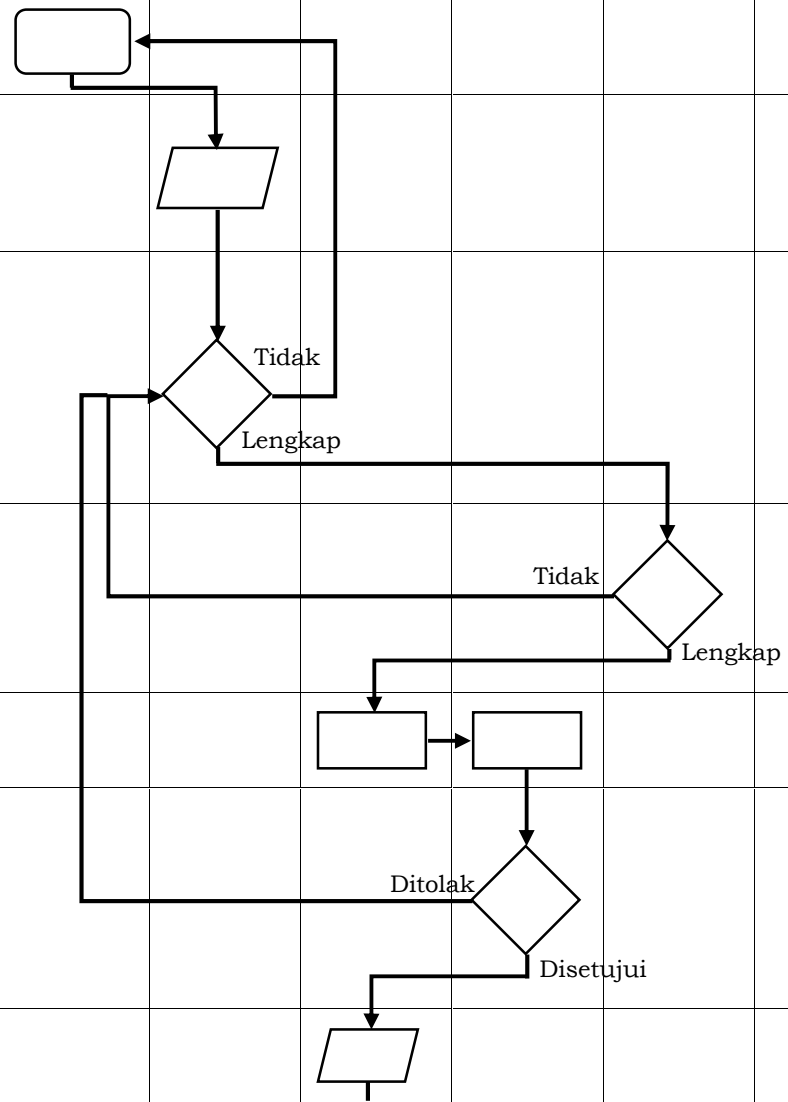
| | | |
|---|--------------------|-------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Praktik Dokter Hewan |

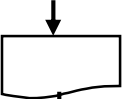
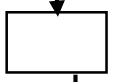
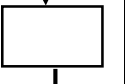
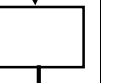
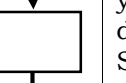

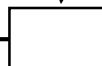
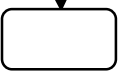
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Praktik Dokter Hewan**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | | |  | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

I. Standar Bidang Sosial

Nomor Jenis Pelayanan : **135**
Jenis Pelayanan : **Izin Pengumpulan Uang atau Barang**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 Tentang Pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2273);2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5677);4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;9. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem Online10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. KTP |


| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Izin Lokasi 6. Akta Notaris/ Struktur organisasi dan susunan Kepengurusan/ Kepanitiaan (Perseorangan) 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. Surat Keterangan domisili sekretariat 10. Pakta Integritas 11. Bukti pembayaran retribusi / pajak 12. Rekomendasi Tim Teknis 13. BPJS Kesehatan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.135 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.135 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Pengumpulan Uang atau Barang |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.135 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.135 |
| 9. Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PENGUMPULAN UANG
ATAU BARANG**

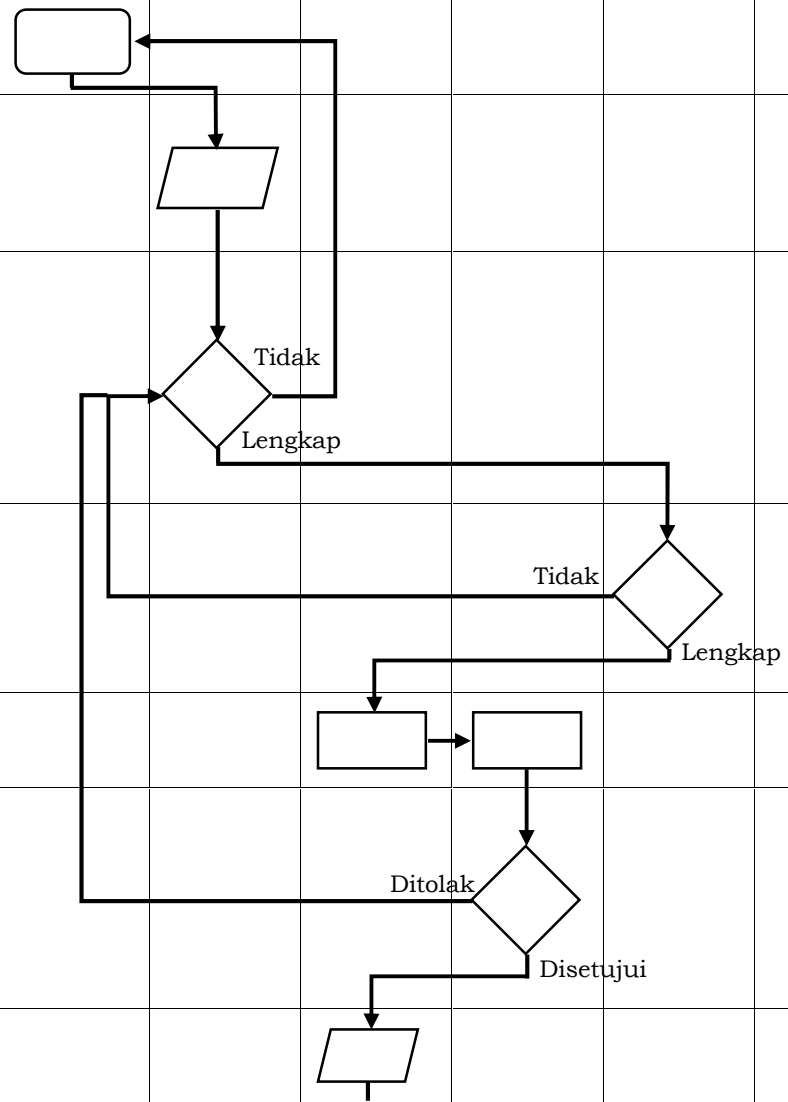
| | | |
|---|--------------------|---------------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Pengumpulan Uang atau Barang |

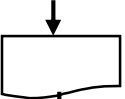
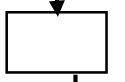
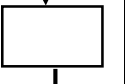
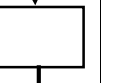
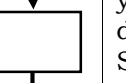

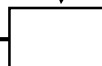
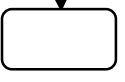
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 Tentang Pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2273); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5677); 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem Online 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Pengumpulan Uang atau Barang**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **136**
Jenis Pelayanan : **Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) untuk Utilitas**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri PekerjaanUmum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP PO 4. NPWP Perusahaan 5. Akta Notaris 6. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 7. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 8. Surat kuasa pengurusan Permohonan Izin pembangunan/Penempatan bangunan dan jaringan utilitas (dalam hal Surat Permohonan tidak diTanda |


| | |
|--|---|
| | <p>tangani oleh penanggung jawab Perusahaan)</p> <p>9. Surat Pernyataan Kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua Persyaratan Yang ditentukan dalam Surat Izin pembangunan/ Penempatan bangunan dan jaringan utilitas.</p> <p>10. Peta lokasi dan Lokasi Pekerjaan</p> <p>11. Rencana Teknis kegiatan</p> <p>12. jadwal waktu pelaksanaan kegiatan</p> <p>13. Rekomendasi Tim Teknis</p> <p>14. BPJS Kesehatan</p> <p>15. BPJS KeTenaga Kerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.136 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.136 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) untuk Utilitas |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.136 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.136 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PEMAKAIAN TANAH
PADA RUANG MILIK JALAN (RUMIJA) UNTUK UTILITAS

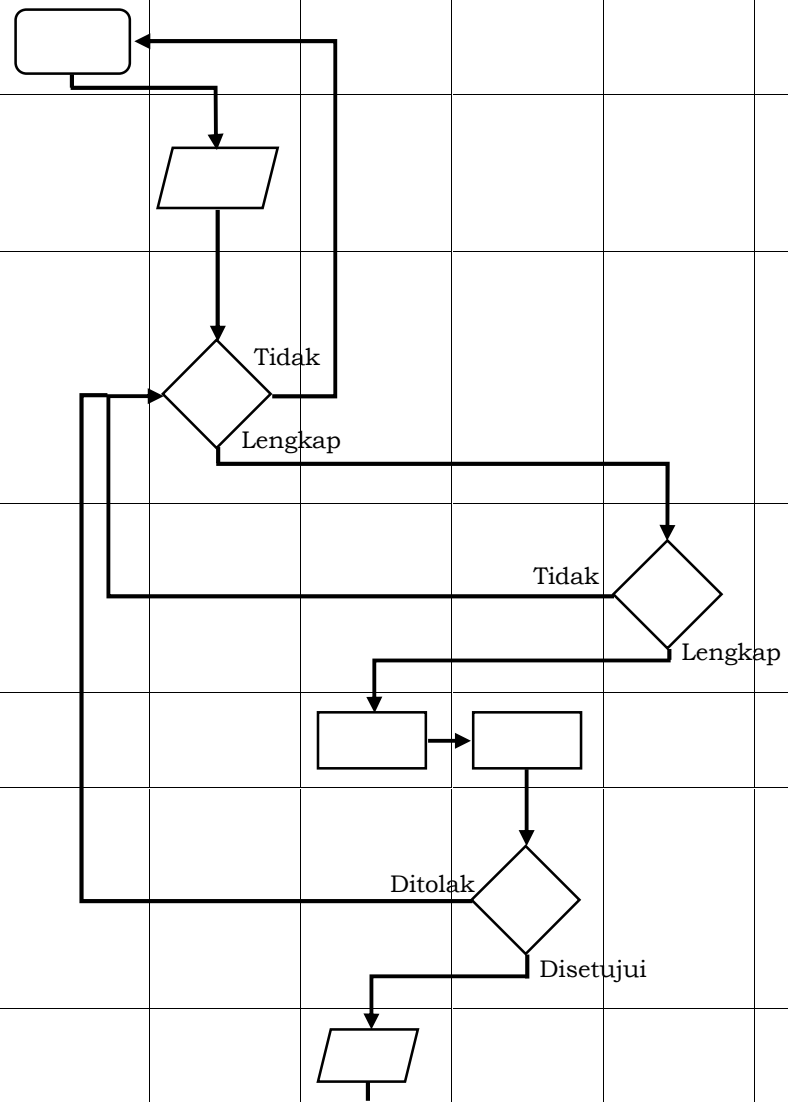
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) untuk Utilitas |

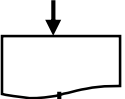
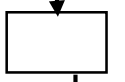
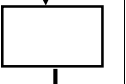
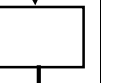
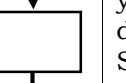

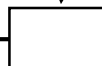
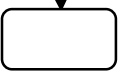
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) untuk Utilitas**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | | |  | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

J. Standar Bidang EKONOMI

Nomor Jenis Pelayanan : **137**
Jenis Pelayanan : **Izin Reklame**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh |
|----------------|--|


| | Tahun 2011 -2031 |
|--|---|
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.137 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.137 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Reklame |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.137 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.137 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


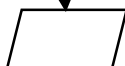
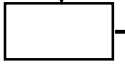
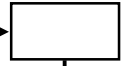

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN REKLAME

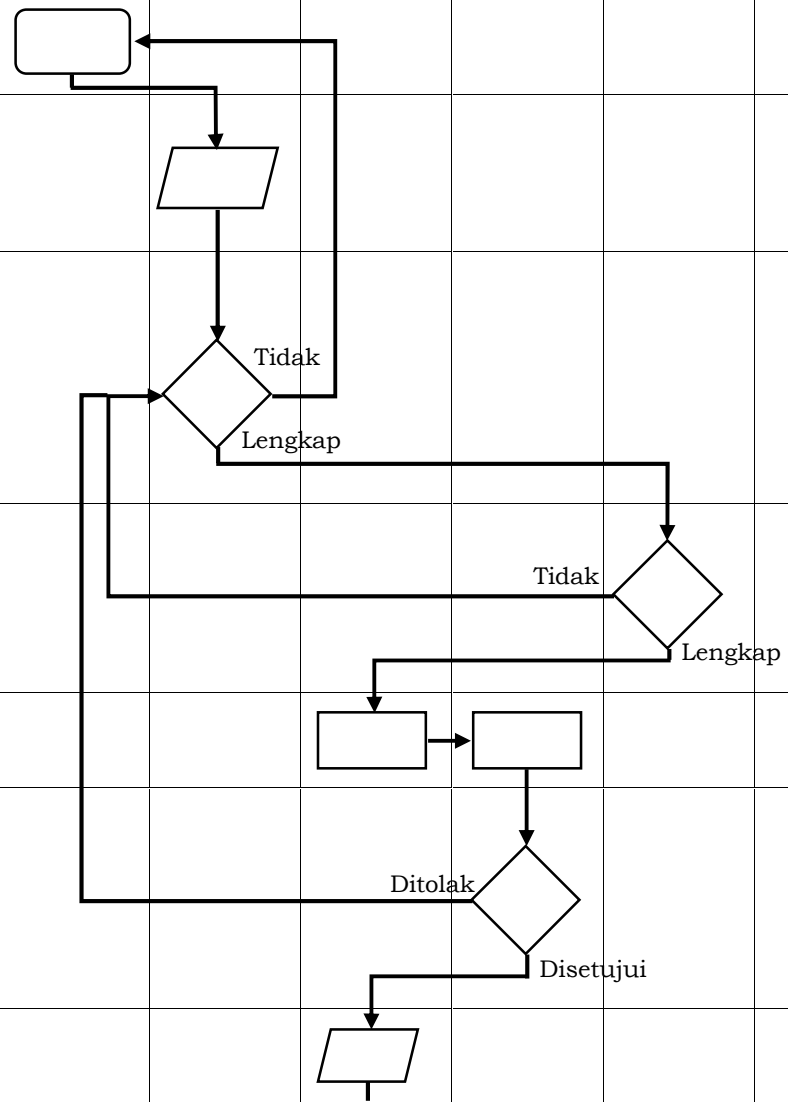
| | | |
|---|--------------------|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Reklame |

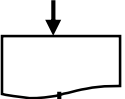
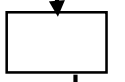
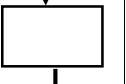
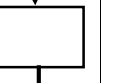
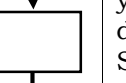

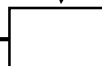
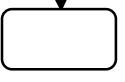
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444); Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725); Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655); Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Reklame**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | | |  | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

K. Standar Bidang Komunikasi dan Informatika

Nomor Jenis Pelayanan : **138**
Jenis Pelayanan : **Izin Warung Internet (Warnet)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|--|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.138 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.138 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |


| | |
|--|---|
| 6. Produk Pelayanan | Izin Warung Internet (Warnet) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.138 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.138 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


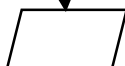
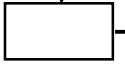
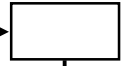

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN WARUNG INTERNET
(WARNET)

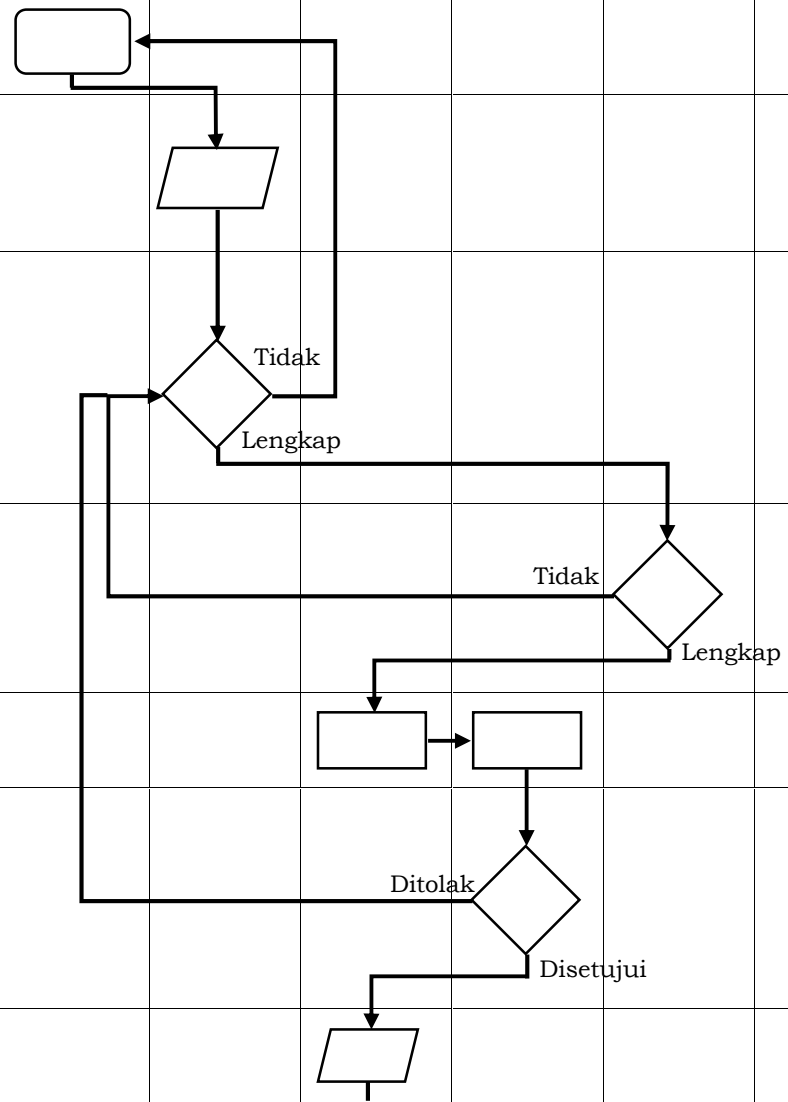
| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Warung Internet (Warnet) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Warung Internet (Warnet)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **139**
Jenis Pelayanan : **Izin Menara Telekomunikasi**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3980); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 02/Per/M.KOMINFO/3/2008 Tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Pengendalian Menara Telekomunikasi (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 3); 13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Pengendalian Menara Telekomunikasi 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas |
|-----------------------|--|

| | |
|---|---|
| | <p>Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Izin Lingkungan /SPPL 5. Izin Lokasi 6. status Kepemilikan tanah dan bangunan/Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 7. Surat keterangan rencana kota; 8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 10. Surat bukti pencaTatan dari bursa efek indonesia (BEJ) bagi Penyedia Menara Yang berstatus Perusahaan terbuka; 11. informasi rencana pembangunan bersama Menara; 12. rincian anggaran biaya pembangunan Menara; 13. Persetujuan dari warga sekitar dalam radius sesuai dengan ketinggian Menara; 14. alam hal menggunakan Genset sebagai catu Daya diPersyaraatkan Izin Genset. 15. gambar rencana Teknis bangunan Menara meliputi : situasi, denah, tampak, potongan, dan detail serta Perhitungan struktur; 16. spesifikasi Teknis pondasi Menara meliputi data penyelidikan tanah, jenis pondasi, jumlah titik pondasi, termasuk geoteknik tanah; 17. spesifikasi Teknis struktur atas Menara, meliputi beban tetap, (beban sendiri dan beban Tambahan), beban sementara (angin dan gempa), beban maksimum Menara Yang di Izinkan, Sistem kontruksi, ketinggian Menara, dan proteksi terhadap petir. 18. Rekomendasi dari instansi terkait khusus untuk Kawasan Yang sifat dan Peruntukannya memiliki karakteristik tertentu; 19. BPJS Kesehatan 20. BPJS Ketenagakerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.139 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.139 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Menara Telekomunikasi |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.139 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.139 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |


| | |
|--|---|
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


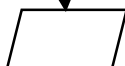
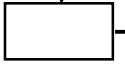
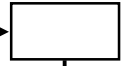

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN MENARA
TELEKOMUNIKASI

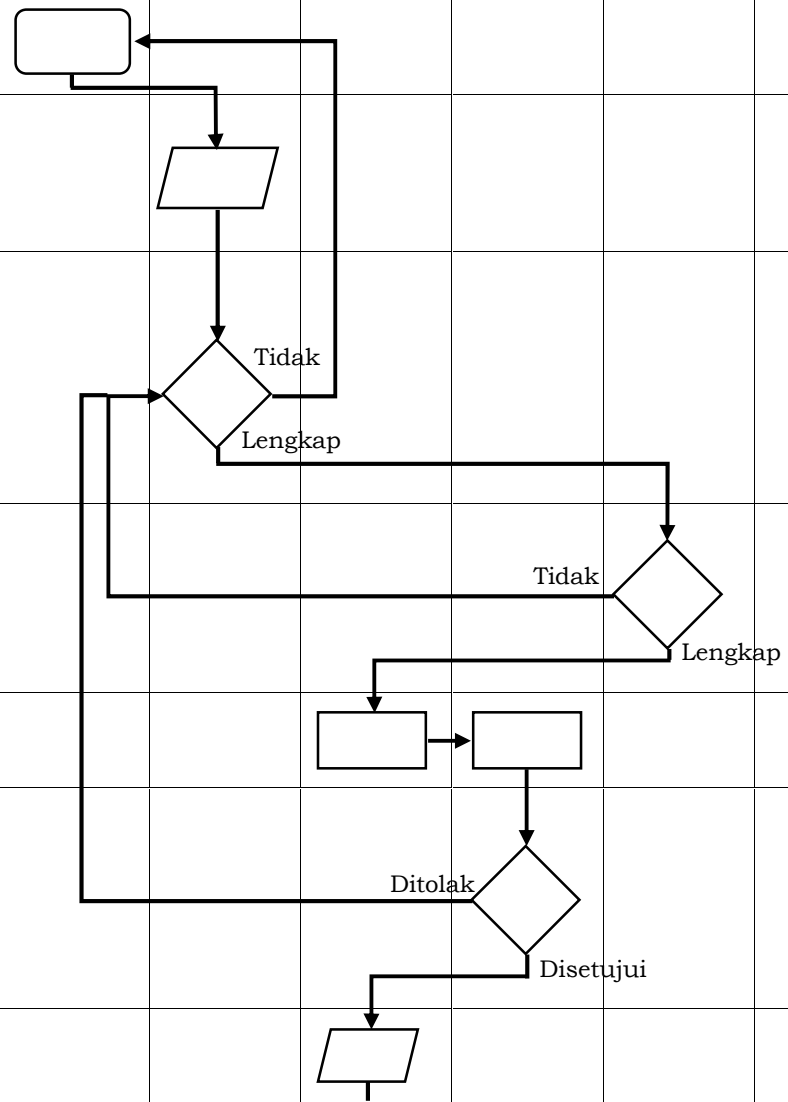
| | | |
|---|--------------------|--------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Menara Telekomunikasi |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3980); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 02/Per/M.KOMINFO/3/2008 Tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Pengendalian Menara Telekomunikasi (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 3); 13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Pengendalian Menara Telekomunikasi 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Menara Telekomunikasi**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

L. Standar Bidang Pemadam Kebakaran**Nomor Jenis Pelayanan** : **140****Jenis Pelayanan** : **Izin Pemakaian Racun Api****Komponen Standar Pelayanan** :

| | |
|--|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.12. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.140 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.140 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Izin Pemakaian Racun Api |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.140 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.140 |


| | |
|--|---|
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


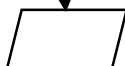
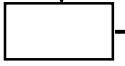
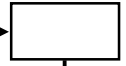

PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PEMAKAIAN RACUN
API

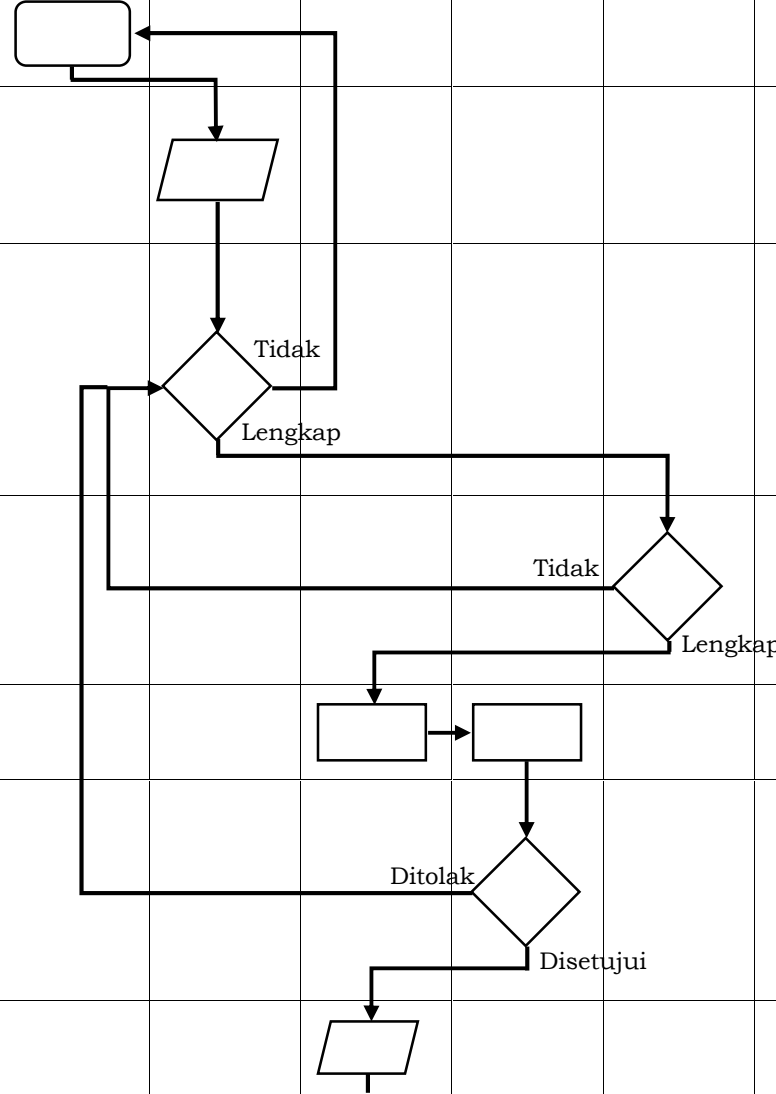
| | | |
|---|--------------------|------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Izin Pemakaian Racun Api |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 12. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Izin Pemakaian Racun Api**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 141
Jenis Pelayanan : Nonperizinan Non OSS
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|--|---|
| 1. Dasar Hukum | 1. |
| 2. Persyaratan | 1. |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.141 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.141 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Nonperizinan Non OSS |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.141 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.141 |
| 9. Pengawasan Internal | 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI NONPERIZINAN NON OSS




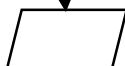
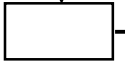
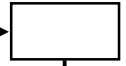

**DINAS PENANAMAN
MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
(DPMPTSPTK)
KOTA SUNGAI PENUH**

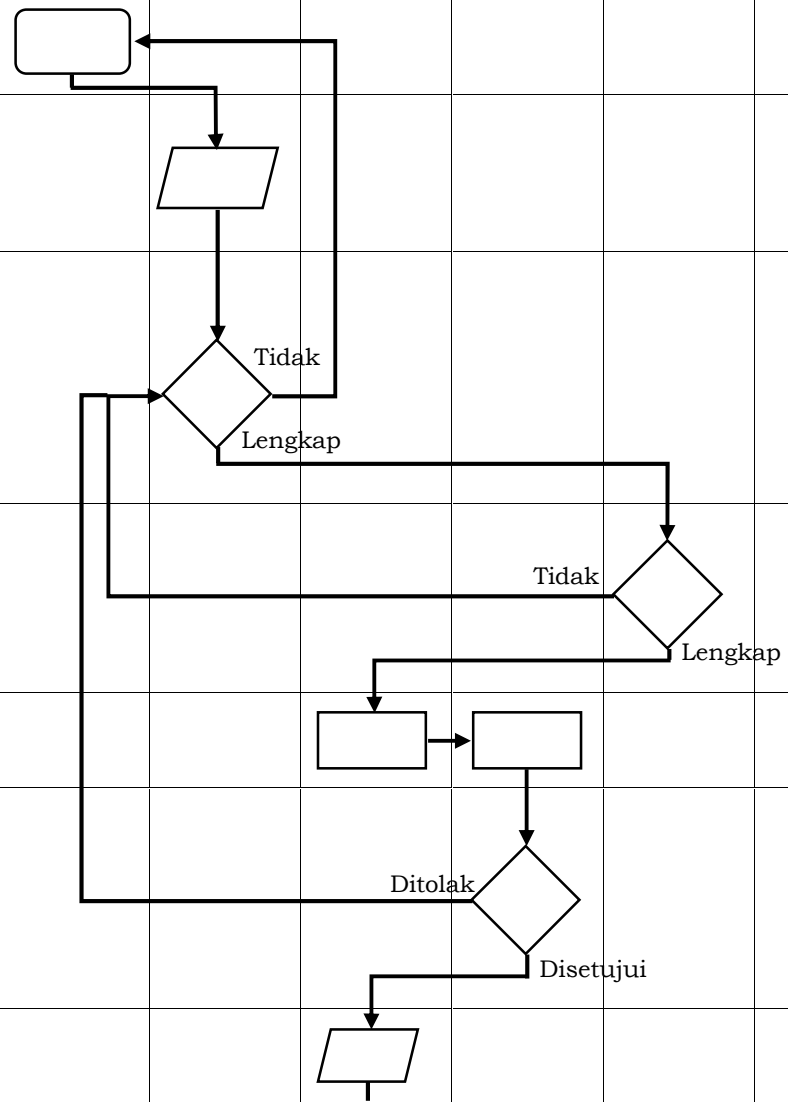
| | |
|--------------------|--------------------------|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| Nama SOP | SOP Nonperizinan Non OSS |

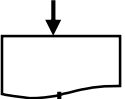
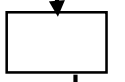
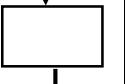
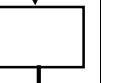
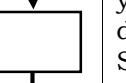

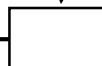
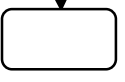
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--------------------|---|
| 1. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Nonperizinan Non OSS**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

A. Standar Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat**Nomor Jenis Pelayanan : 142****Jenis Pelayanan : Sewa Alat Berat****Komponen Standar Pelayanan :**

| | |
|--|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.142 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.142 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Sewa Alat Berat |


| | |
|--|---|
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.142 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.142 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


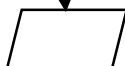
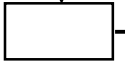
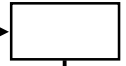

PELAYANAN ADMINISTRASI SEWA ALAT BERAT

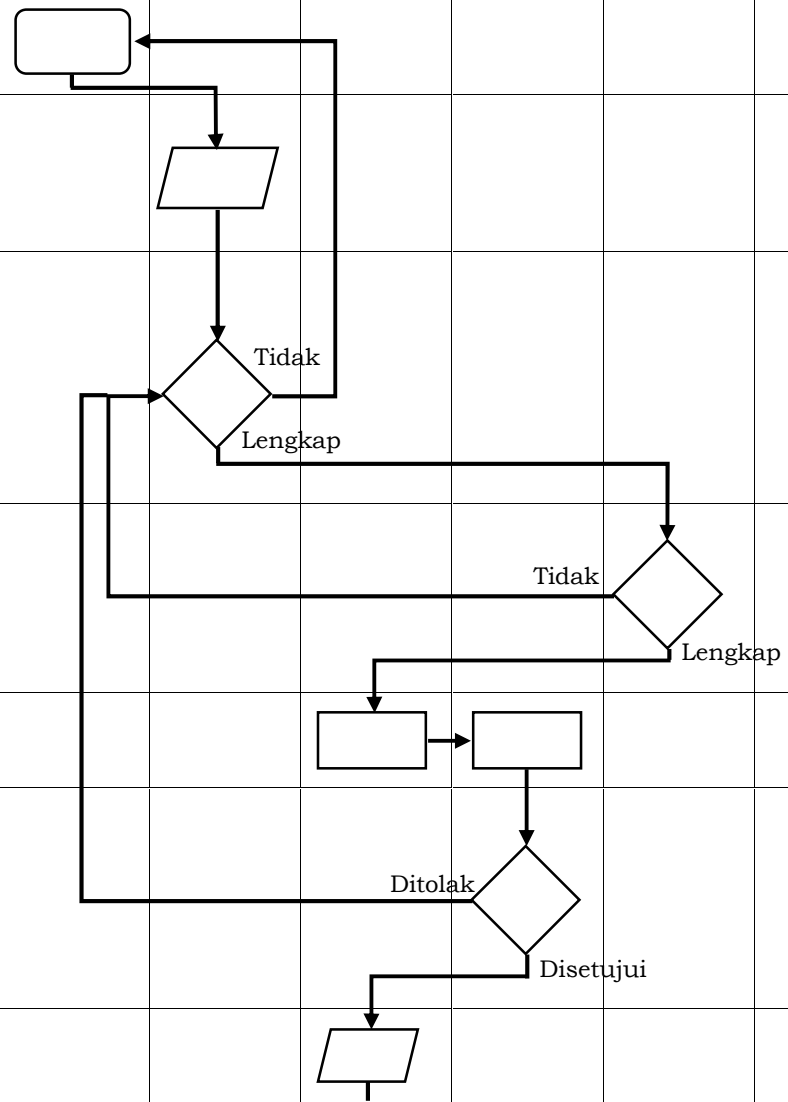
| | | |
|---|--------------------|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Sewa Alat Berat |

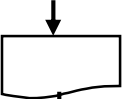
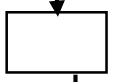
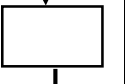
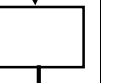
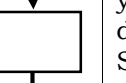

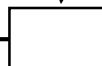
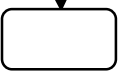
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Sewa Alat Berat**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | | |  | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

B. Standar Bidang Tenaga Kerja**Nomor Jenis Pelayanan** : **143****Jenis Pelayanan** : **Kartu Pencari Kerja(AK.1)****Komponen Standar Pelayanan** :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445);3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Kementrian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja;12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh |
|----------------|--|


| | |
|--|---|
| | Tahun 2011 -2031 17. |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 6. Pas foto terbaru berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 7. Copy ijazah Pendidikan terakhir; 8. Copy sertifikat kompetensi Kerjabagi Yang memiliki; dan/atau 9. Copy Surat keterangan pengalaman Kerjabagi Yang memiliki |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.143 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.143 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Kartu Pencari Kerja(AK.1) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.143 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.143 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


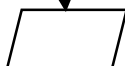
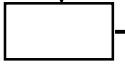
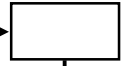

PELAYANAN ADMINISTRASI KARTU PENCARI
KERJA(AK.1)

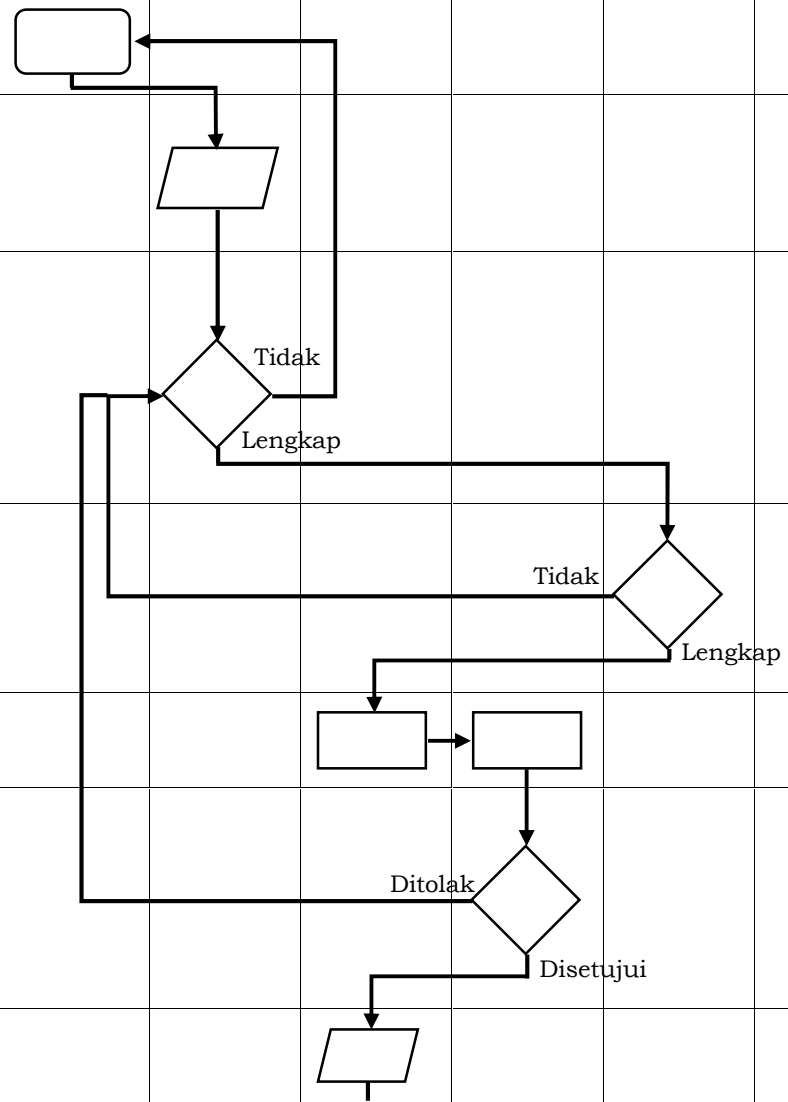
| | | |
|---|--------------------|-------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Kartu Pencari Kerja(AK.1) |

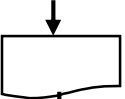
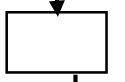
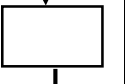
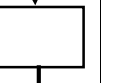
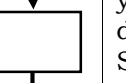

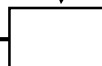
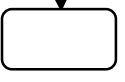
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); 2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Kementrian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19); 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> <p>17.</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Kartu Pencari Kerja(AK.1)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **144**
Jenis Pelayanan : **Rekomendasi Paspor**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); 2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Undang - undang Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Kementrian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19); 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Keputusan Ketenagakerjaan Nomor. 07 / MEN / IV / 2008 Tentang Penempatan Tenaga Kerja 14. Keputusan Ketenagakerjaan Nomor. Kep. 207 / MEN / 1990 Tentang sisTim antar kerja 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas |
|-----------------------|--|


| | |
|--|--|
| | Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 18. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP dan KK 3. Medical Ceck Up 4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 6. Perjanjian Penempatan 7. Akta Kelahiran 8. Surat Pernyataan Izin Suami/Istri/ Orang Tua 9. Rkomendasi Tim Teknis 10. BPJS Keshatan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.144 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.144 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Rekomendasi Paspor |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.144 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.144 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


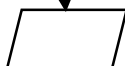
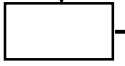
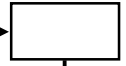

PELAYANAN ADMINISTRASI REKOMENDASI PASPOR

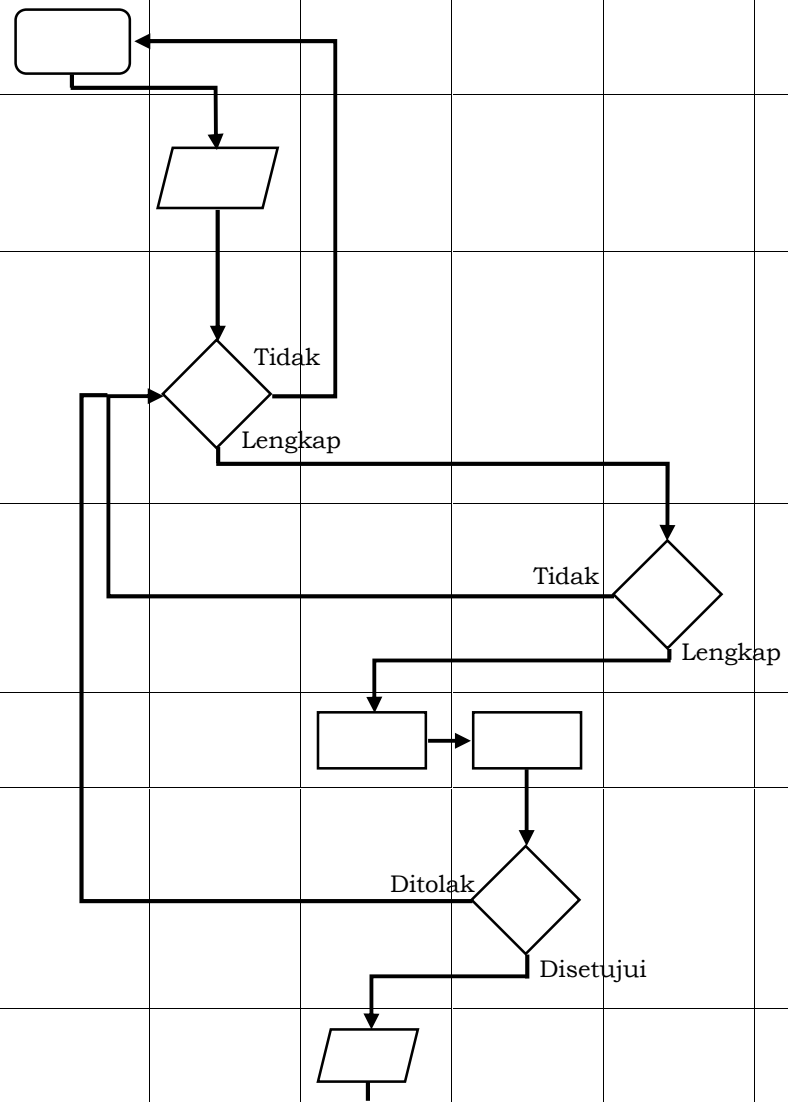
| | | |
|---|--------------------|------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Rekomendasi Paspor |

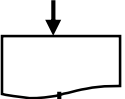
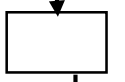
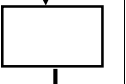
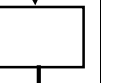
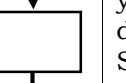

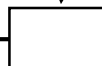
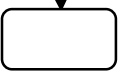
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); 2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Undang - undang Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Kementrian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19); 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Keputusan Ketenagakerjaan Nomor. 07 / MEN / IV / 2008 Tentang Penempatan Tenaga Kerja 14. Keputusan Ketenagakerjaan Nomor. Kep. 207 / MEN / 1990 Tentang sisTim antar kerja 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>18. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Rekomendasi Paspor**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 145
Jenis Pelayanan : ID Calon TKI
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); 2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Undang - undang Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Kementrian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19); 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Keputusan Ketenagakerjaan Nomor. 07 / MEN / IV / 2008 Tentang Penempatan Tenaga Kerja 14. Keputusan Ketenagakerjaan Nomor. Kep. 207 / MEN / 1990 Tentang sisTim antar kerja 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas |
|-----------------------|--|

| | |
|--|---|
| | Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 18. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP dan KK 3. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 4. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 5. Foto copy Ijazah terakhir 6. Rekomendasi Tim Teknis 7. BPJS Kesehatan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.145 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.145 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | ID Calon TKI |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.145 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.145 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


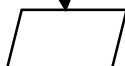
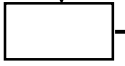
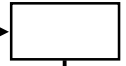

PELAYANAN ADMINISTRASI ID CALON TKI

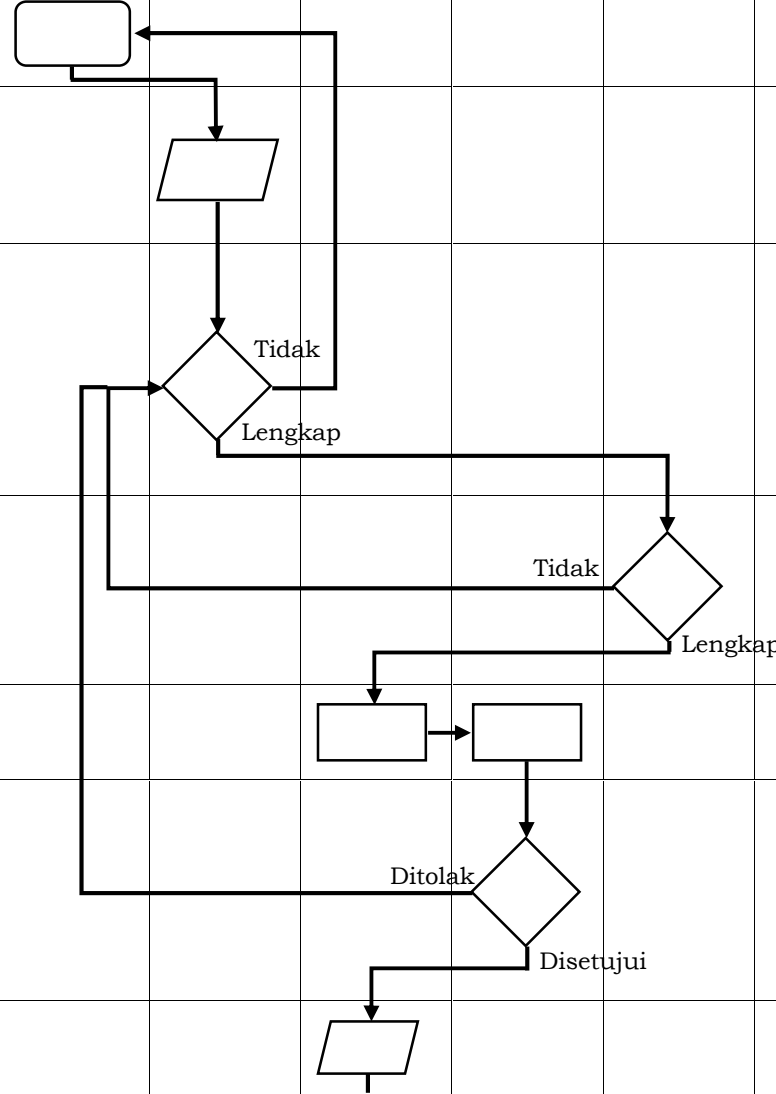
| | | |
|---|--------------------|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP ID Calon TKI |

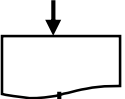
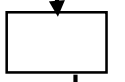
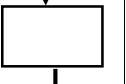
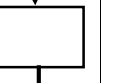
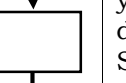

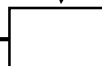
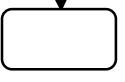
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); 2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Undang - undang Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Kementrian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19); 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Keputusan Ketenagakerjaan Nomor. 07 / MEN / IV / 2008 Tentang Penempatan Tenaga Kerja 14. Keputusan Ketenagakerjaan Nomor. Kep. 207 / MEN / 1990 Tentang sisTim antar kerja 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>18. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
ID Calon TKI**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 146
Jenis Pelayanan : **Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 Tentang penggunaan Tenaga Kerjaasing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19); 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan presiden Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Tata Cara penggunaan Tenaga Kerjaasing (lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 39); 9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga KerjaAsing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 964); 10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga KerjaAsing; 11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Tata cara penggunaan Tenaga Kerjaasing; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota |
|-----------------------|---|

| | |
|---|--|
| | <p>Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>18. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alasan Perpanjangan IMTA 2. KTP Pemberi KerjaTKA 3. Copy NPWP pemberi KerjaTKA 4. Paspor TKA Yang masih berlaku 5. Copy NPWP TKA Yang berKerjalebih dari 6 Bulan 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 10.Foto Copy IMTA Yang Masih berlaku 11.Bukti Pembayaran DKP-TKA melalui bankPemerintah Yang ditunjuk oleh Wali Kota 12.Copy Putusan RPTKA Yang masih berlaku 13.Pas Foto ukuran 4x6 cm dua (2) lembar 14.Copy Perjanjian Kerjaatau Perjanjian melakukan Pekerjaan 15.Copy Bukti gaji TKA 16.Bukti polis asuransi di Perusahaan asuransi Yang berbadan Hukum indonesia 17.Bukti kekikut seratan program jaminan Sosial nasiaonal bagi TKA Yang berKerjalebih dari 6 Bulan 18.Copy Surat penunjukan TKI Penamping 19.Laporan realisasi pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan TKI pendamping dalam rangka alih Teknologi 20.Rekomendasi Tim Teknis Jabataban Yang akan diduduki oleh TKA |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.146 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.146 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.146 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.146 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |


| | |
|---|---|
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


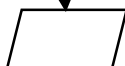
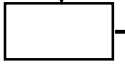
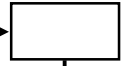

**PELAYANAN ADMINISTRASI PERPANJANGAN IZIN
MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA)**

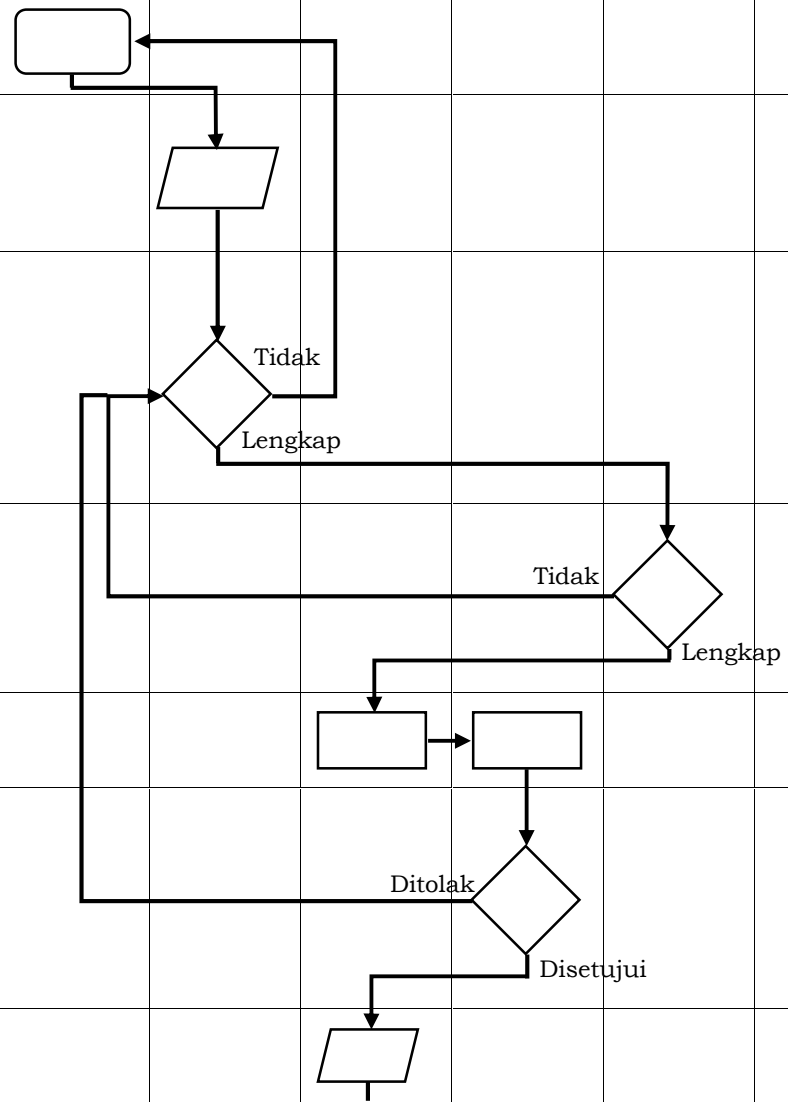
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) |

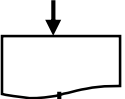
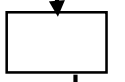
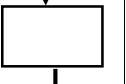
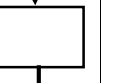
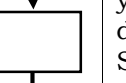

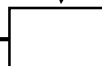
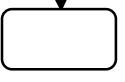
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 Tentang penggunaan Tenaga Kerjaasing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19); Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan presiden Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Tata Cara penggunaan Tenaga Kerjaasing (lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 39); Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga KerjaAsing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 964); Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga KerjaAsing; Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Tata cara penggunaan Tenaga Kerjaasing; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Penuh;</p> <p>16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>18. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 147
Jenis Pelayanan : **Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|-----------------------|---|
| <p>1. Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 Tentang penggunaan Tenaga Kerjaasing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19); 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan presiden Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Tata Cara penggunaan Tenaga Kerjaasing (lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 39); 9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga KerjaAsing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 964); 10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga KerjaAsing; 11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Tata cara penggunaan Tenaga Kerjaasing; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota |
|-----------------------|---|

| | |
|--|--|
| | <p>Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>18. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p> |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 5. Izin Lokasi 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 9. Alasan Menggunakan TKA 10. Formulir RTKA Yang sudah diisi 11. Keterangan domisili Perusahaan dari Pemerintah Setempat 12. Bukti wajib Laport KeTenaga Kerja Yang Masih Berlaku 13. Laporan realisasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dalam rangka alih Teknologi dan alih Keahliandengan melampirkan sertifikat Pelatihan 14. Keputusan RPTKA Yang masih berlaku 15. IMTA Yang masih berlaku 16. Bukti pembayaranDKP-TKA atau retribusi Perpanjangan IMTA 17. Rekomendasi jabatan Yang diduduki TKA dari Institusi Teknis 18. BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.147 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.147 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.147 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.147 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |


| | |
|--------------------------------------|---|
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |
|--------------------------------------|---|

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


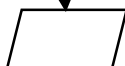
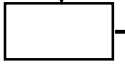
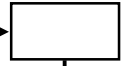

PELAYANAN ADMINISTRASI PERPANJANGAN RENCANA
PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING (RPTKA)

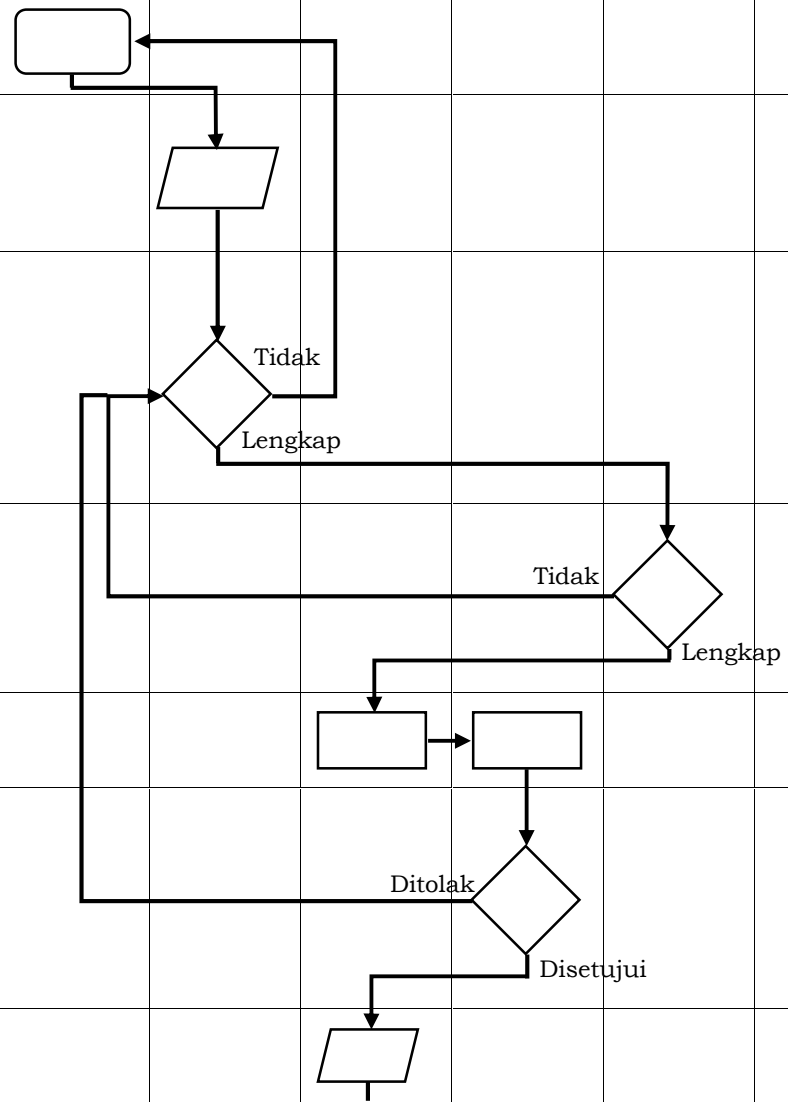
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) |

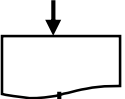
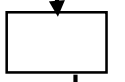
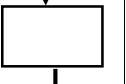
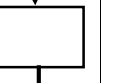
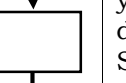

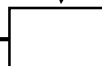
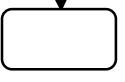
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 Tentang penggunaan Tenaga Kerjaasing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19); 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan presiden Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Tata Cara penggunaan Tenaga Kerjaasing (lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 39); 9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga KerjaAsing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 964); 10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga KerjaAsing; 11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Tata cara penggunaan Tenaga Kerjaasing; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Keja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|---|---|
| <p>Penuh;</p> <p>16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>18. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

C. Standar Bidang Perkebunan

| | |
|-----------------------------------|---|
| Nomor Jenis Pelayanan | : 148 |
| Jenis Pelayanan | : Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (STD-B) |
| Komponen Standar Pelayanan | : |

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412)2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613);4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;11. Keputusan direktur Jenderal Perkebunan Nomor: 105/Kpts/Pl. 400/2/2018 Tentang Pedoman Penerbitan Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan untuk Budidaya (STD-B)12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksanaan Berusaha Kota Sungai Penuh.15. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 |
|----------------|--|


| | |
|--|---|
| | Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan sesuai bentuk Peraturan 2. KTP 3. NPWP 4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 6. Data Kebun Yang mencakup lokasi/titik Koordinat kebun (dEsa/kecamatan), status Kepemilikan lahan (sertifikat hak milik/girik/SKT/sewa), Nomor Surat Kepemilikan, luas areal, jenis tanaman, produksi Per hektar/thn, asal benih, jumlah pohon, pola tanam (monokultur/campuran dengan tanaman), jenis pupuk, mitra pengolahan, jenis tanah (Mineral/gambut/Mineral + gambut), Tahun tanam dan Usaha lain di lahan kebun. 7. Izin Lingkungan /SPPL 8. Rekomendasi Tim Teknis 9. BPJS Kesehatan 10. BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.148 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.148 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (STD-B) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.148 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.148 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


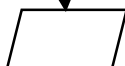
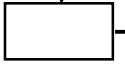
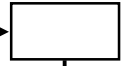

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT TANDA DAFTAR
USAHA BUDIDAYA TANAMAN PERKEBUNAN (STD-B)

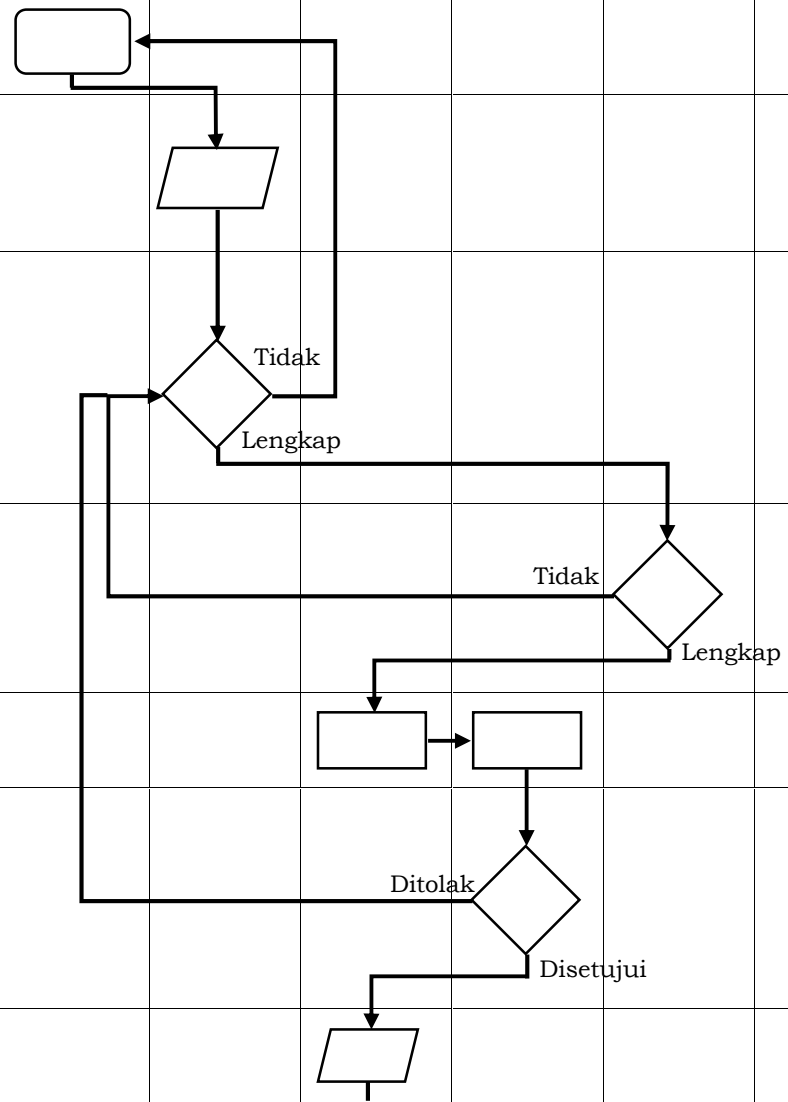
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (STD-B) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613); Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Keputusan direktur Jenderal Perkebunan Nomor: 105/Kpts/PI. 400/2/2018 Tentang Pedoman Penerbitan Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan untuk Budidaya (STD-B) Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>15. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (STD-B)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 149
Jenis Pelayanan : **Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD-P)**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tambahan Lembaran Negara Nomor 4411); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 98/Permentan/OT.140/2/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan sesuai bentuk Peraturan 2. KTP 3. NPWP 4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 6. Izin Lingkungan /SPPL 7. Data Unit Pengolahan antara lain memuat, Nama, Lokasi, |


| | |
|--|---|
| | <p>Kapasitas produksi, jenis Bahan baku, Sumber Bahan baku, Jenis Produksi, dan tujuan Pasar</p> <p>8. Rekomendasi Tim Teknis</p> <p>9. BPJS Kesehatan</p> <p>10. BPJS KeTenaga Kerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.149 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.149 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD-P) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.149 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.149 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


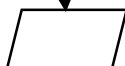
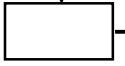
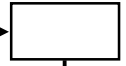

**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT TANDA DAFTAR
USAHA INDUSTRI PENGOLAHAN HASIL PERKEBUNAN
(STD-P)**

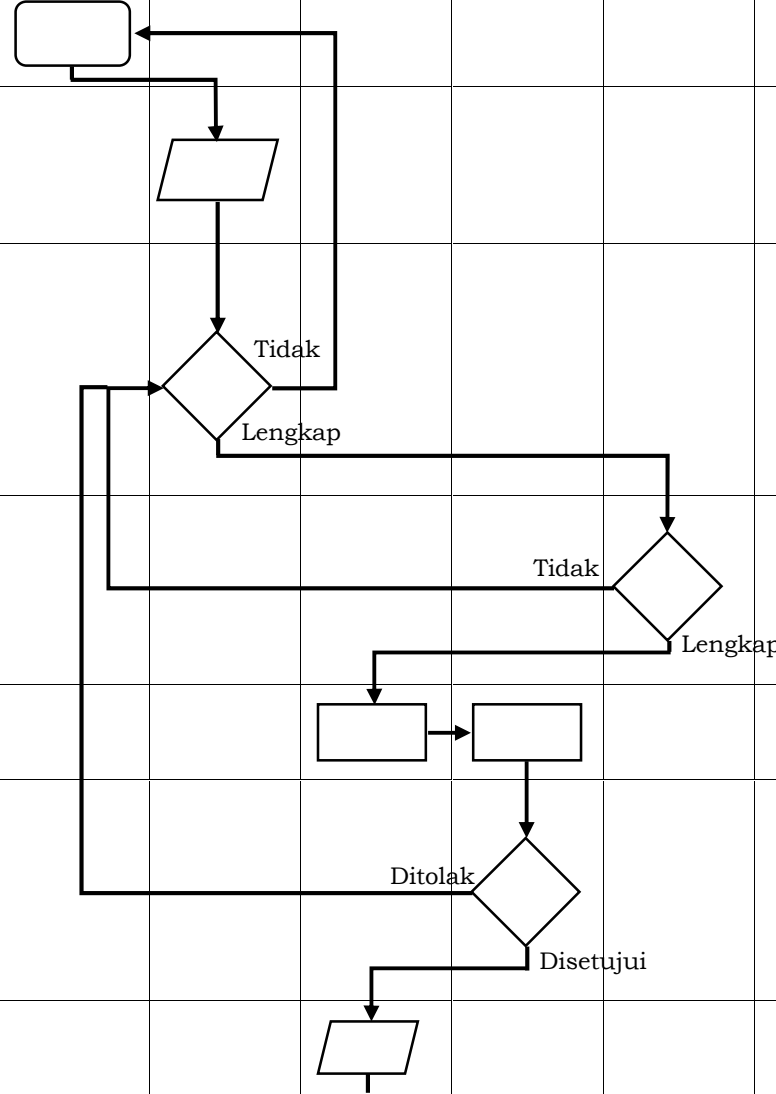
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD-P) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tambahan Lembaran Negara Nomor 4411); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 98/Permentan/OT.140/2/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD-P)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | | |  | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

D. Standar Bidang Perindustrian dan Perdagangan

Nomor Jenis Pelayanan : 150
Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Industri (Tdi)
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|--|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.150 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.150 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Tanda Daftar Industri (Tdi) |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.150 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.150 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none">1) Kepala DPMPTSPK2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |


| | |
|--|---|
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


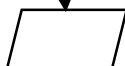
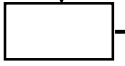
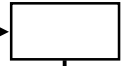

PELAYANAN ADMINISTRASI TANDA DAFTAR INDUSTRI
(TDI)

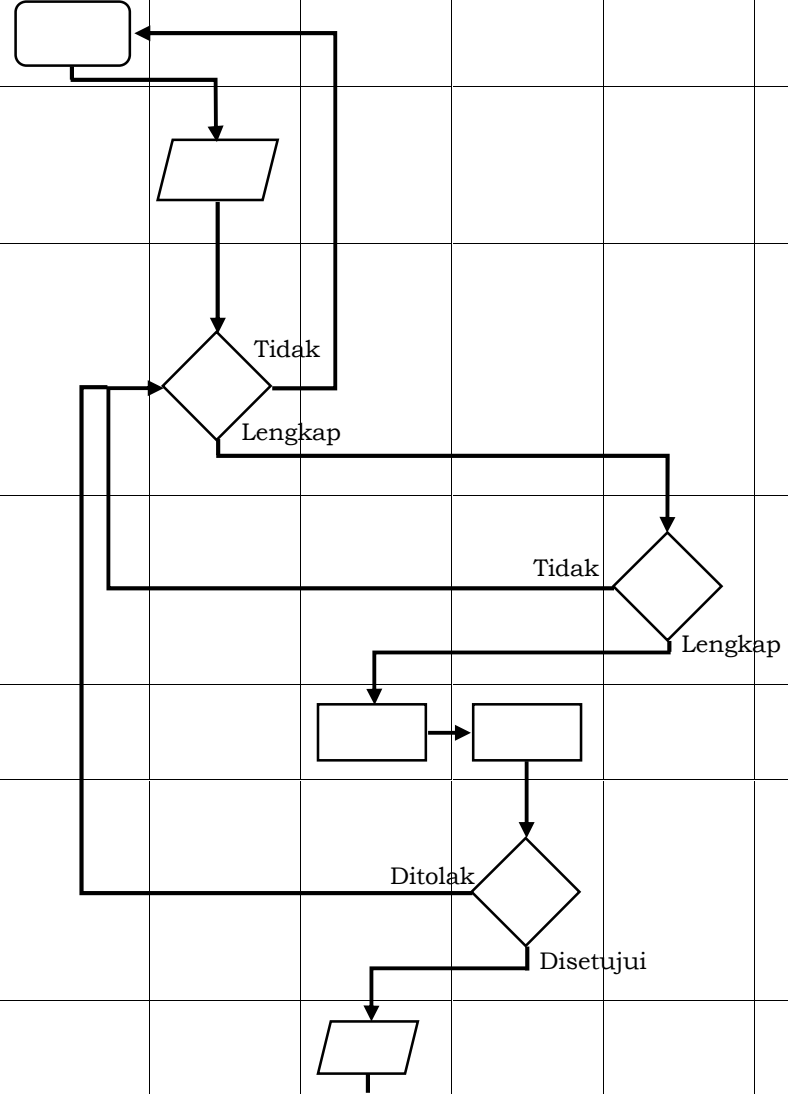
| | | |
|---|--------------------|---------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Tanda Daftar Industri (Tdi) |

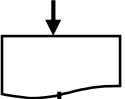
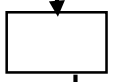
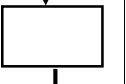
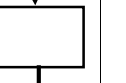
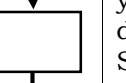

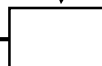
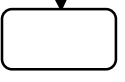
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Tanda Daftar Industri (Tdi)**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

E. Standar Bidang Pertanian**Nomor Jenis Pelayanan** : **151****Jenis Pelayanan** : **Persetujuan Perubahan Luas Lahan****Komponen Standar Pelayanan** :

| | |
|--|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.151 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.151 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Persetujuan Perubahan Luas Lahan |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.151 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.151 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |


| | |
|--|---|
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


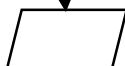
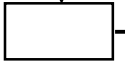
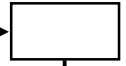

PELAYANAN ADMINISTRASI PERSETUJUAN
PERUBAHAN LUAS LAHAN

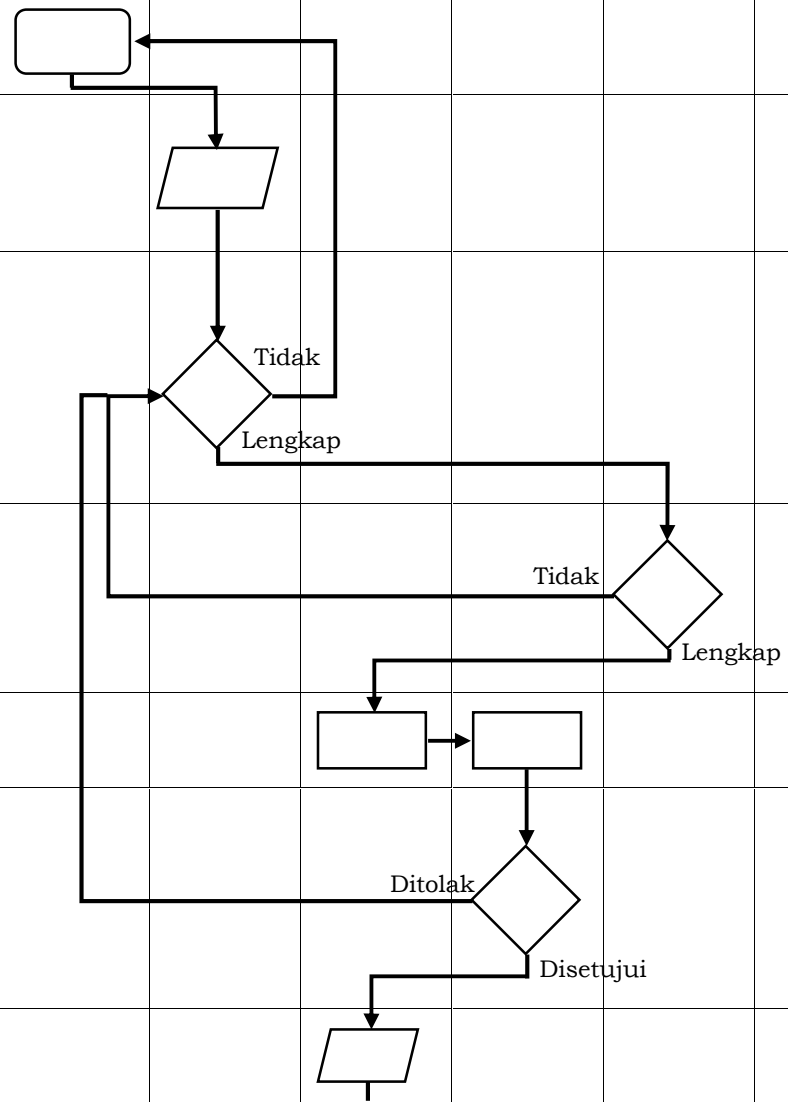
| | | |
|---|--------------------|--------------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Persetujuan Perubahan Luas Lahan |

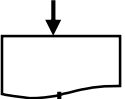
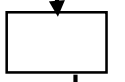
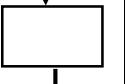
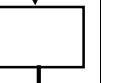
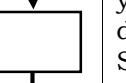

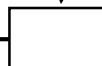
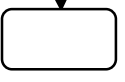
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Persetujuan Perubahan Luas Lahan**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **152**
Jenis Pelayanan : **Persetujuan Perubahan Jenis Tanaman**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|--|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.152 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.152 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Persetujuan Perubahan Jenis Tanaman |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.152 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.152 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |


| | |
|--|---|
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


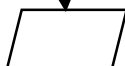
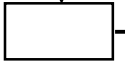
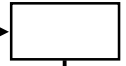

PELAYANAN ADMINISTRASI PERSETUJUAN
PERUBAHAN JENIS TANAMAN

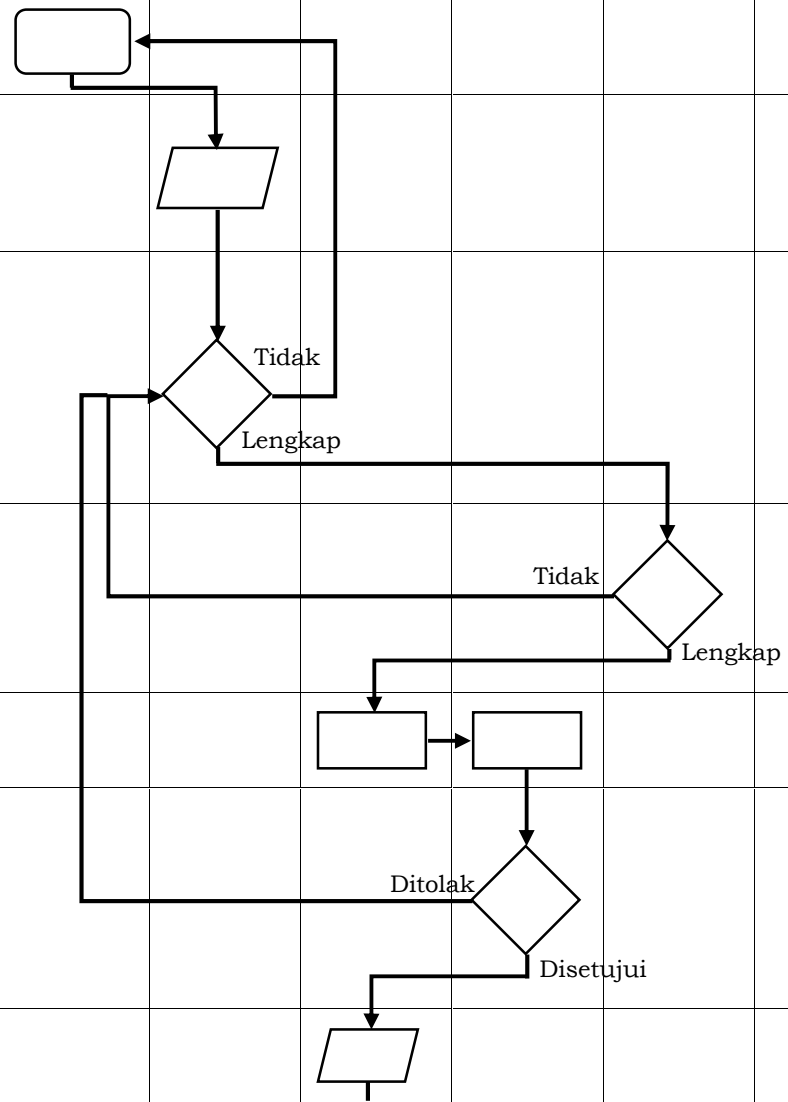
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Persetujuan Perubahan Jenis Tanaman |

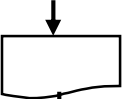
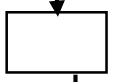
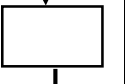
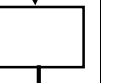
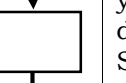

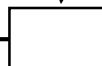
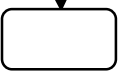
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Persetujuan Perubahan Jenis Tanaman**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **153**
Jenis Pelayanan : **Persetujuan Perubahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan Persetujuan diversifikasi.**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|--|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.153 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.153 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Persetujuan Perubahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan Persetujuan diversifikasi. |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.153 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.153 |


| | |
|--|---|
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN ADMINISTRASI PERSETUJUAN
PERUBAHAN KAPASITAS INDUSTRI PENGOLAHAN
HASIL PERKEBUNAN PERSETUJUAN DIVERSIFIKASI.**

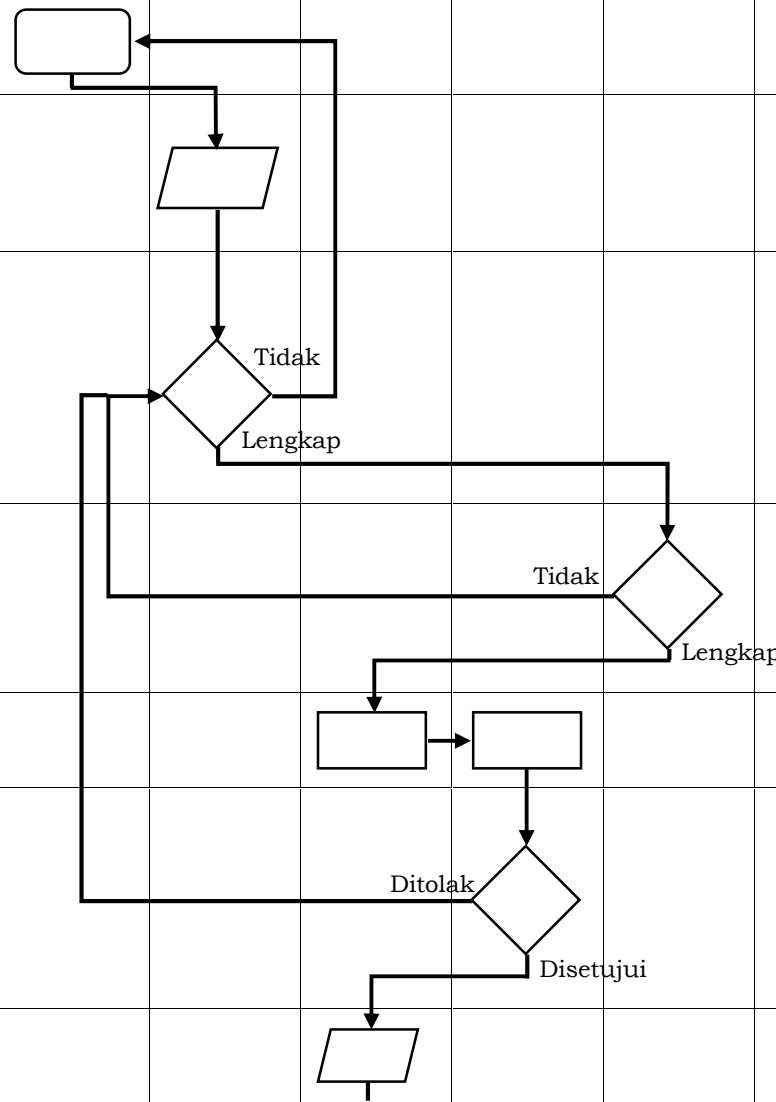
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Persetujuan Perubahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan Persetujuan diversifikasi. |

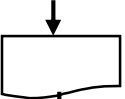
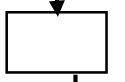
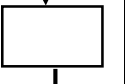
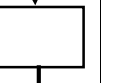
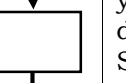

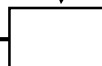
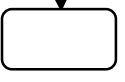
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja :</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Pencetak (<i>Printer</i>);</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Kamera;</p> <p>7. Stempel/Cap Legalitas;</p> <p>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</p> <p>9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>);</p> <p>10. Loker Pelayanan;</p> <p>11. Ruang Tunggu;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Tempat Parkir Kendaraan;</p> <p>14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
 Persetujuan Perubahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan Persetujuan diversifikasi.**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **154**
Jenis Pelayanan : **Usaha Perkebunan Rekomendasi untuk Memperoleh RMU**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|--|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.154 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.154 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Usaha Perkebunan Rekomendasi untuk Memperoleh RMU |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.154 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.154 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |


| | |
|--|---|
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN ADMINISTRASI USAHA PERKEBUNAN
REKOMENDASI UNTUK MEMPEROLEH RMU**

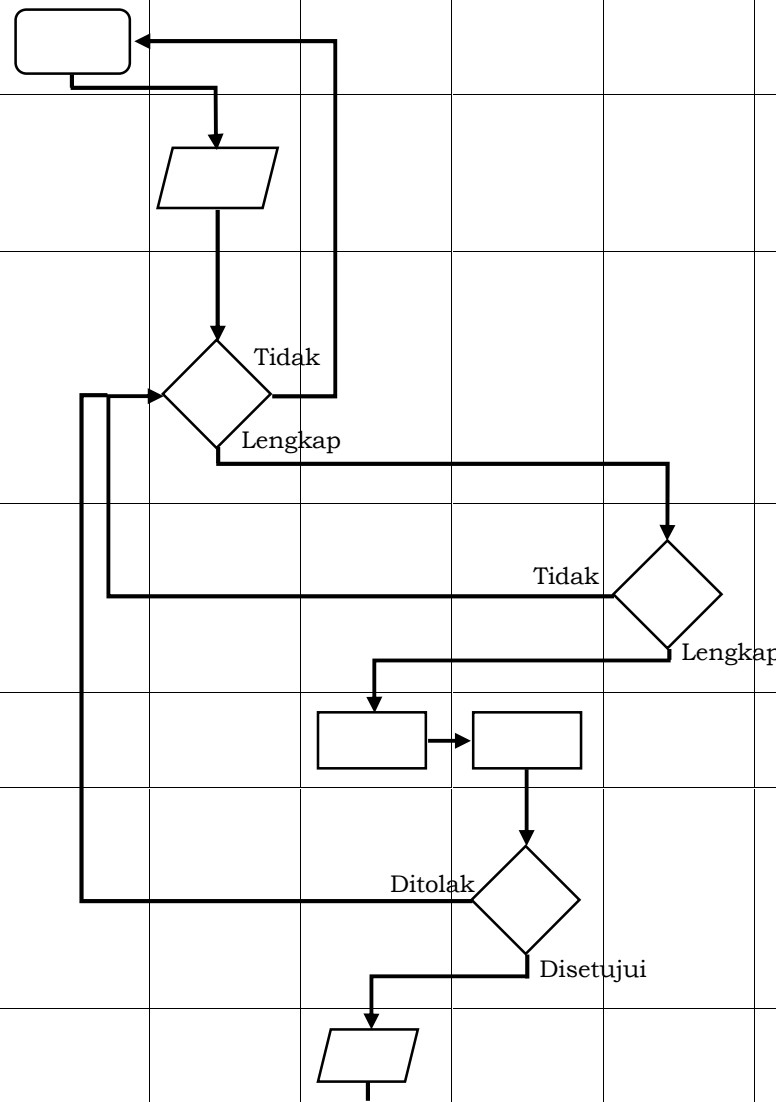
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Usaha Perkebunan Rekomendasi untuk Memperoleh RMU |

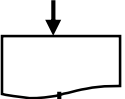
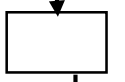
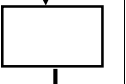
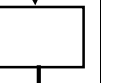
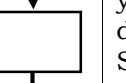

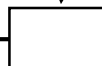
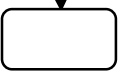
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Usaha Perkebunan Rekomendasi untuk Memperoleh RMU**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. | | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | | | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | | | | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | | | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 155
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kesehatan (SKKH).
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|--|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.155 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.155 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Keterangan Kesehatan (SKKH). |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.155 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.155 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |


| | |
|--|---|
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


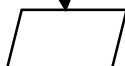
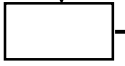
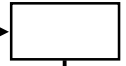

**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KETERANGAN
KESEHATAN (SKKH).**

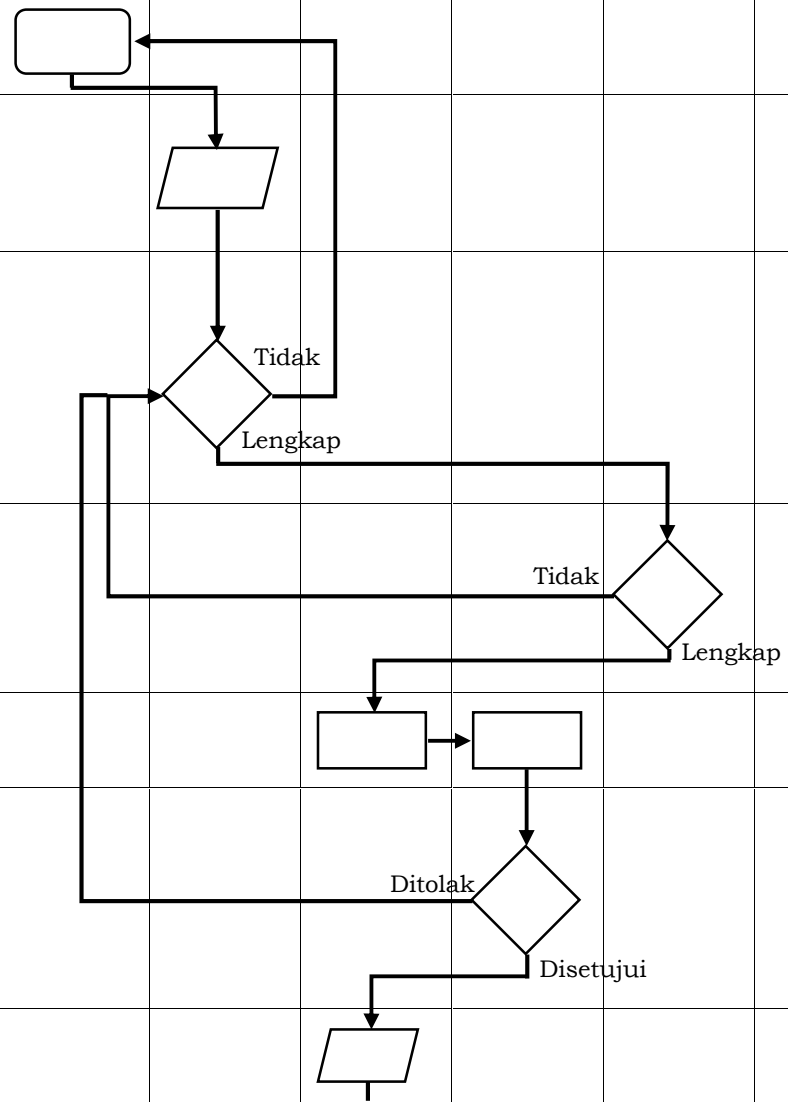
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Keterangan Kesehatan (SKKH). |

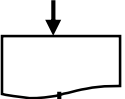
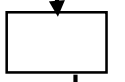
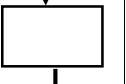
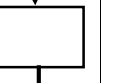
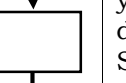

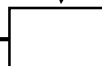
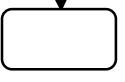
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Keterangan Kesehatan (SKKH).**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **156**
Jenis Pelayanan : **Surat Keterangan Kesehatan**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|--|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. |
| 2. Persyaratan | 1. disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.156 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.156 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Keterangan Kesehatan |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.156 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.156 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |


| | |
|--|---|
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


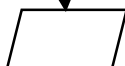
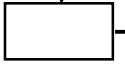
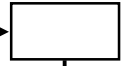

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KETERANGAN
KESEHATAN

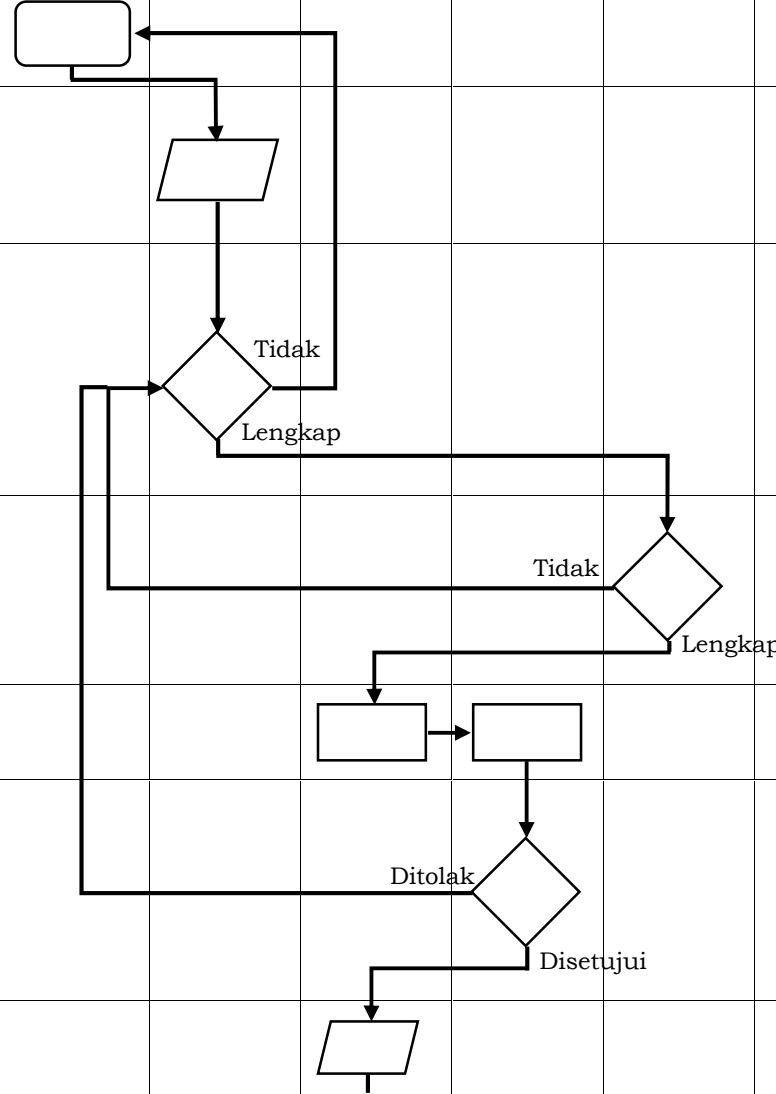
| | | |
|---|--------------------|--------------------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Surat Keterangan Kesehatan |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Keterangan Kesehatan**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

F. Standar Bidang Sosial

Nomor Jenis Pelayanan : **157**
Jenis Pelayanan : **Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|---|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1954 Tentang Undian (Lembaran Negara Tahun 1954 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 623);2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 Tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian;4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;10. Peraturan Menteri Sosial Nomor : 13/Huk/2005 Tentang Izin Undian11. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 14A / Huk /2006 Tentang Izin Undian12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.15. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Surat kuasa dari pimpinan Perusahaan/pemilik3. KTP4. NPWP5. NPWP Perusahaan6. Akta Notaris |


| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> 7. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 8. Izin Lokasi 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 10.Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 11.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 12.Profil Perusahaan, Susunan pengurus atau panitia kegiatan 13.SIUP, NIB 14.Tanda bukti penyetoran dari Bank 15.Rekomendasi Tim Teknis 16.BPJS Kesehatan 17.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.157 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.157 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.157 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.157 |
| 9. Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPTSPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


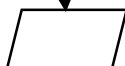
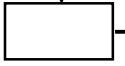
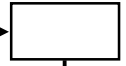

PELAYANAN ADMINISTRASI REKOMENDASI UNDIAN
GRATIS BERHADIAH

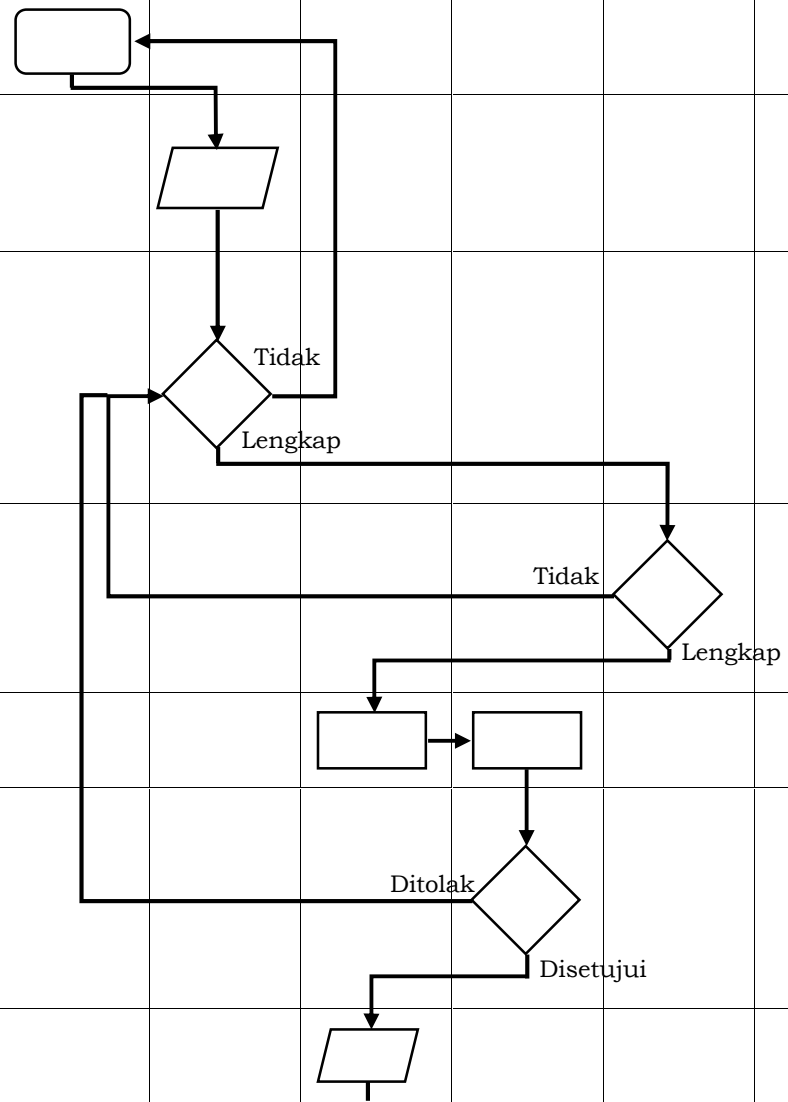
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1954 Tentang Undian (Lembaran Negara Tahun 1954 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 623); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 Tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor : 13/Huk/2005 Tentang Izin Undian 11. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 14A / Huk /2006 Tentang Izin Undian 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 15. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | | |  | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : **158**
Jenis Pelayanan : **Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1061 Tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 01/Huk/1995 Tentang Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana; 10. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56/Huk/1996 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Masyarakat; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor ... Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh Melalui OSS dan Non OSS; 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. NPWP 4. NPWP Perusahaan |


| | |
|--|---|
| | <p>5. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya Yang terakhir;</p> <p>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</p> <p>7. Izin Lokasi</p> <p>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</p> <p>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</p> <p>10.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</p> <p>11.Izin Lokasi tempat Pengumpulan Uang atau Barang dari instansi Yang berwenang</p> <p>12.Permohonan Yang berisikan hal-hal sebagai berikut : - Nama dan alamat penyelenggara - Susunan pengurus penyelenggara - Maksud dan tujuan Pengumpulan Uang dan/atau Barang - Jangka waktu dan cara menyelenggarakannya - Wilayah Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang - Cara menyaluran Uang atau Barang</p> <p>13.Rekomendasi Tim Teknis</p> <p>14.BPJS Kesehatan</p> <p>15.BPJS KeTenaga Kerjaan</p> |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.158 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.158 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.158 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.158 |
| 9. Pengawasan Internal | <p>1) Kepala DPMPTSPTK</p> <p>2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan</p> <p>3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian</p> |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <p>1) Kerahasiaan dokumen</p> <p>2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</p> <p>3) Diselesaikan tepat waktu</p> |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu</p> <p>2) Pelayanan Tidak ada calo</p> <p>3) Aman dari pungutan liar</p> <p>4) Dokumen perusahaan terjaga</p> |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1) Walikota Sungai Penuh</p> <p>2) Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</p> <p>3) Penilaian SKP oleh atasan langsung</p> |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


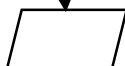
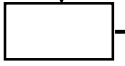
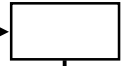

PELAYANAN ADMINISTRASI REKOMENDASI
PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG

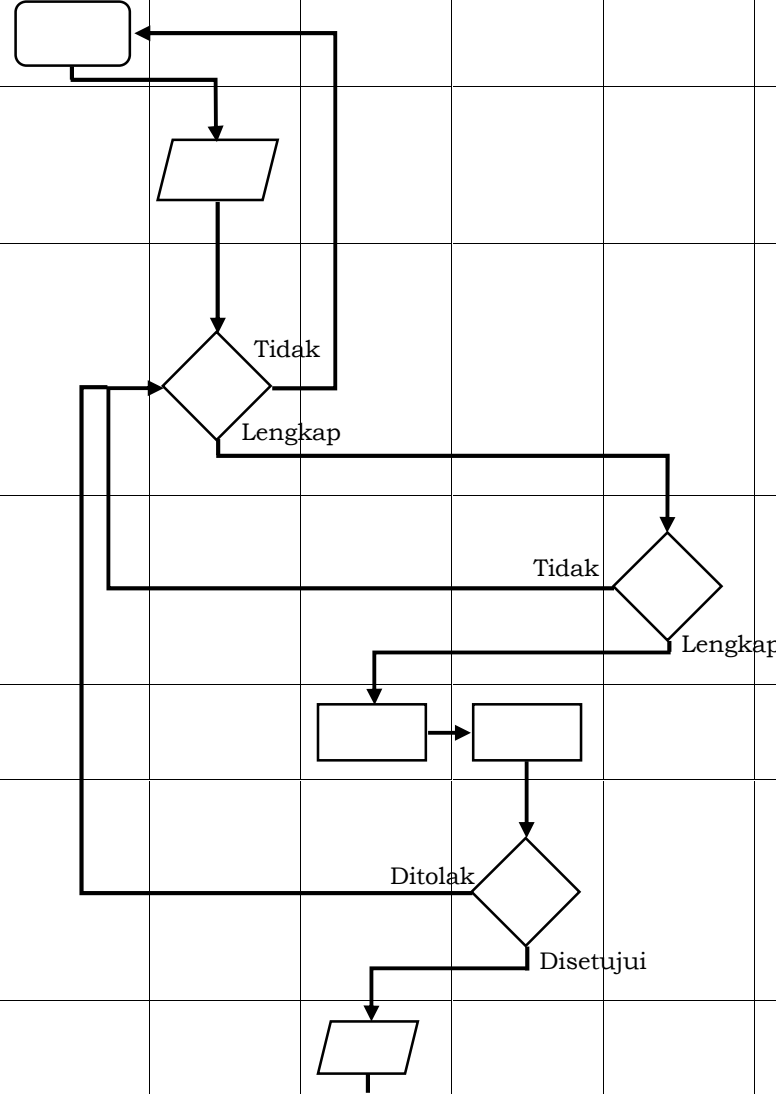
| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| | Nama SOP | SOP Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang |

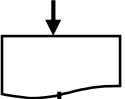
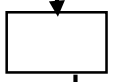
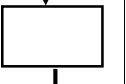
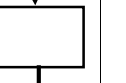
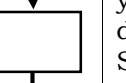

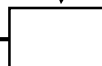
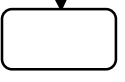
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1061 Tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 01/Huk/1995 Tentang Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana; 10. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56/Huk/1996 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Masyarakat; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor ... Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh Melalui OSS dan Non OSS; 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | |  | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 159
Jenis Pelayanan : **Surat Tanda Pendaftaran (STP) Organisasi Sosial/yayasan/LSM-UKS**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan; 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan; 3. . Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Undang-undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. 5. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor : 40 /Huk/Kep/1980 Tentang Organisasi Sosial; 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | 1. Surat Permohonan |

| | |
|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. KTP 3. NPWP 4. NPWP Perusahaan 5. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya Yang terakhir; 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11.Susunan Pengurus lengkap dilampiri foto dan foto copy KTP Yang berlaku. 12.Foto co AD dan ART 13.Daftar nama dan foto asuh/profil yayasan dan sejarah berdirinya yayasan. 14.Surat Keterangan Domisili dari Lurah / Kades setempat. 15.Rekomendasi Tim Teknis 16.Rekomendasi dari Bupati/Walikota 17.BPJS Kesehatan 18.BPJS KeTenaga KerjaanSurat Permohonan sesuai bentuk Peraturan 19.KTP 20.NPWP 21.Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 22.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 23.Izin Lingkungan /SPPL 24.Data Unit Pengolahan antara lain memuat, Nama, Lokasi, Kapasitas produksi,jenis Bahan baku,Sumber Bahan baku,Jenis Produksi, dan tujuan Pasar 25.Rekomendasi Tim Teknis 26.BPJS Kesehatan 27.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.159 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.159 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Tanda Pendaftaran (STP) Organisasi Sosial/yayasan/LSM-UKS |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.159 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.159 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |


| | |
|---|---|
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


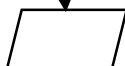
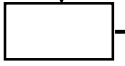
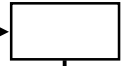

**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT TANDA
PENDAFTARAN (STP) ORGANISASI
SOSIAL/YAYASAN/LSM-UKS**

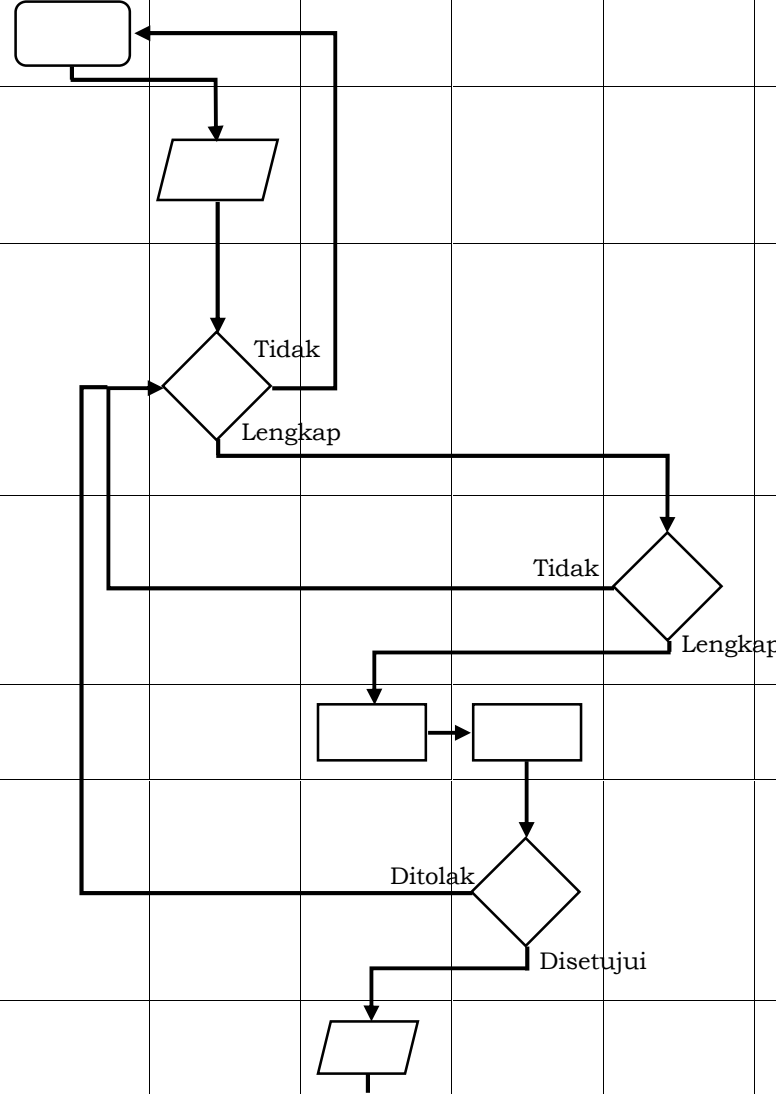
| | | |
|---|---|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| Nama SOP | SOP Surat Tanda Pendaftaran (STP) Organisasi Sosial/yayasan/LSM-UKS | |

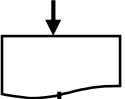
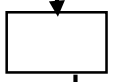
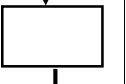
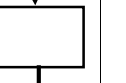
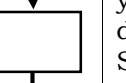

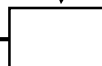
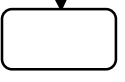
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan; Undang-undang Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan; Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; Undang-undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor : 40 /Huk/Kep/1980 Tentang Organisasi Sosial; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; Berorientasi pada kepuasan pelanggan Mampu berkomunikasi dengan baik; Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; Dapat bekerjasama dalam tim Teliti dan cermat Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tupoksi unit kerjanya Memahami mekanisme perizinan Memahami administrasi perizinan Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Berwawasan luas Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Tanda Pendaftaran (STP) Organisasi Sosial/yayasan/LSM-UKS**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | | | |  | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |

Nomor Jenis Pelayanan : 160
Jenis Pelayanan : **Surat Tanda Pendaftaran ulang (STPU) Organisasi Sosial/yayasan/LSM-UKS**
Komponen Standar Pelayanan :

| | |
|----------------|--|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan; 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Undang-undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. 5. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor : 40 /Huk/Kep/1980 Tentang Organisasi Sosial; 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031 |
| 2. Persyaratan | 1. Surat Permohonan |


| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. KTP 3. NPWP 4. NPWP Perusahaan 5. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya Yang terakhir; 6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL 7. Izin Lokasi 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf 9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku 10.Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 11.Susunan Pengurus lengkap dilampiri foto dan foto copy KTP Yang berlaku. 12.Foto co AD dan ART 13.Daftar nama dan foto asuh/profil yayasan dan sejarah berdirinya yayasan. 14.Surat Keterangan Domisili dari Lurah / Kades setempat. 15.Rekomendasi Tim Teknis 16.Rekomendasi dari Bupati/Walikota 17.BPJS Kesehatan 18.BPJS KeTenaga Kerjaan |
| 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP | Terlampir pada Lampiran 1.160 |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | Terlampir pada Lampiran 1.160 |
| 5. Biaya/Tarif | Rp. 0, - |
| 6. Produk Pelayanan | Surat Tanda Pendaftaran ulang (STPU) Organisasi Sosial/yayasan/LSM-UKS |
| 7. Sarana dan Prasarana | Terlampir pada Lampiran 1.160 |
| 8. Kompetensi Pelaksana | Terlampir pada Lampiran 1.160 |
| 9. Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala DPMPSTPTK 2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan 3) Kepala Seksi Data,Evaluasi dan Pengendalian |
| 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui telepon, surat, kotak saran, SMS Center, Surel (<i>email</i>) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerahasiaan dokumen 2) Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3) Diselesaikan tepat waktu |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2) Pelayanan Tidak ada calo 3) Aman dari pungutan liar 4) Dokumen perusahaan terjaga |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1) Walikota Sungai Penuh 2) Kepala DPMPSTPTK Kota Sungai Penuh 3) Penilaian SKP oleh atasan langsung |

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SUNGAI PENUH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


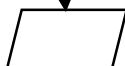
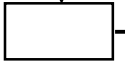
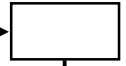

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT TANDA
PENDAFTARAN ULANG (STPU) ORGANISASI
SOSIAL/YAYASAN/LSM-UKS

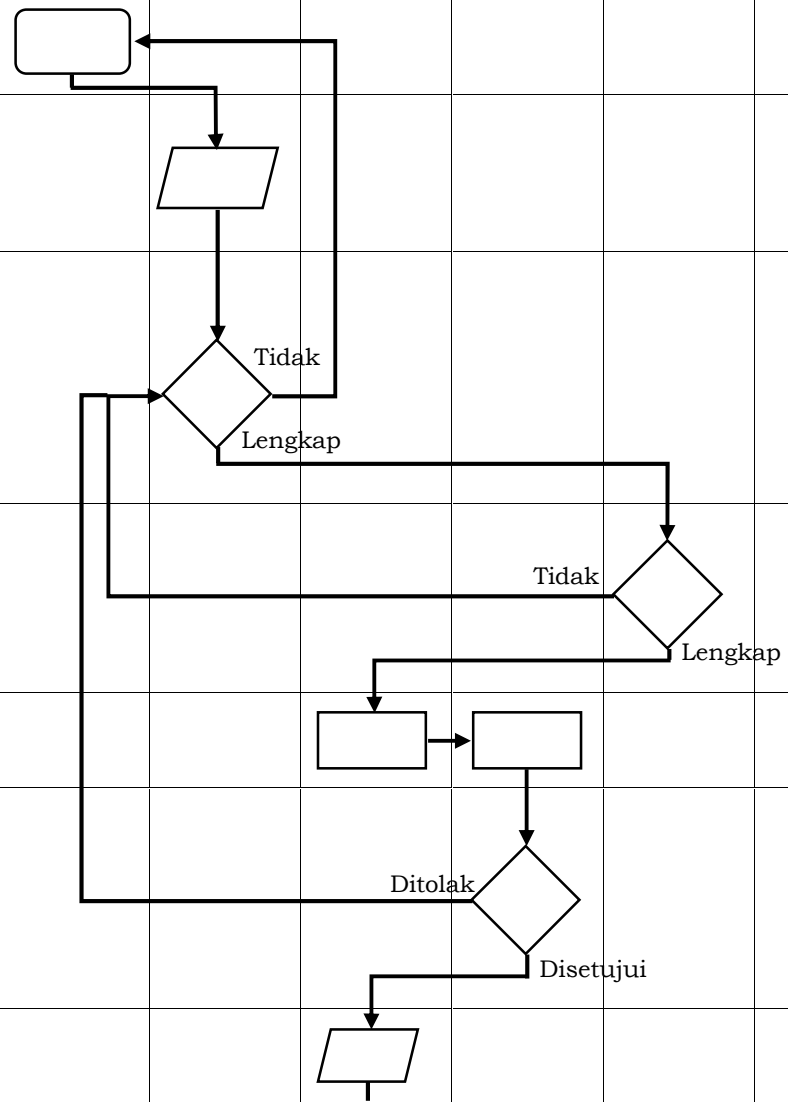
| | | |
|---|--|-----------------------|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (DPMPTSPTK) KOTA SUNGAI PENUH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Walikota Sungai Penuh |
| Nama SOP | SOP Surat Tanda Pendaftaran ulang (STPU) Organisasi Sosial/yayasan/LSM-UKS | |

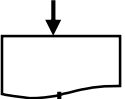
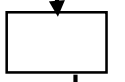
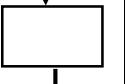
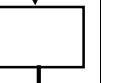
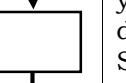

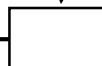
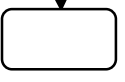
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan; 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Undang-undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. 5. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor : 40 /Huk/Kep/1980 Tentang Organisasi Sosial; 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh; 14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh 15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh. 16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab; 3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> A. Pendidikan B. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas C. Keterampilan kerja : <ol style="list-style-type: none"> a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; |

| | |
|--|---|
| <p>5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p> | <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja : a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (<i>Printer</i>); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan adanya rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi; - Pengecekan persyaratan harus teliti agar permohonan dapat diproses sesuai jangka waktu SOP serta agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan; - Berkas yang tidak lengkap dapat menghambat pelaksanaan SOP. | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib dicatat nomor telepon pemohon - Setiap pejabat struktural menandatangani checklist pemeriksaan permohonan - Permohonan dicatat dalam kendali izin |

**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP :
Surat Tanda Pendaftaran ulang (STPU) Organisasi Sosial/yayasan/LSM-UKS**

| No | | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|---|---|--|---|------|-------|------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. |  | | | | | | | | Pena, website, formulir pendaftaran, juknis | 45 menit | Informasi permohonan izin yang jelas | |
| 2 | Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan ke loket atau counter penerimaan | |  | | | | | | | Formulir, berkas persyaratan | 15 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dibuat tanda terima bahan dan diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, checklist, komputer, kertas hvs, stempel, steker | 25 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 4 | Kepala Seksi Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap diteruskan ke proses berikutnya, apabila tidak lengkap permohonan dikembalikan kepada front office | | | | | | | | | Berkas permohonan, pena, komputer, kertas hvs | 20 menit | Berkas permohonan dan persyaratan perizinan | |
| 5 | Pemeriksaan lapangan bersama Tim Teknis berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan | | |  |  | | | | | Pena, berita acara, kamera | 3 hari | Informasi izin yang akurat | |
| 6 | Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ditolak atau disetujui. Jika ditolak diberikan surat penolakan kepada pemohon dengan dikembalikan kepada FO. Jika disetujui diserahkan kepada back office. | | | | | | | | | Pena, kertas hvs, berita acara, surat rekomendasi, surat penolakan, berkas izin | 30 menit | Surat Rekomendasi, Berita Acara | |
| 7 | Menerima berkas, rekomendasi tim teknis, dan berita acara pemeriksaan | | |  | | | | | | Berkas izin, berita acara, rekomendasi | 5 menit | Data permohonan | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 8 | Mencetak permohonan izin/Penerbitan Surat Izin | | |  | | | | | | Komputer, Printer, Kertas Blanko | 15 menit | Berkas Surat yang belum diparaf | |
| 9 | Kasi memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | |  | | | | | Berkas Surat yang belum diparaf, pena | 5 menit | Berkas surat sudah diparaf Kasi | |
| 10 | Kabid memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | |  | | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kasi, pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Kabid | |
| 11 | Sekretaris memaraf dan meyakinkan bahwa persyaratan dan izin tercetak sesuai ketentuan | | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid pena | 15 menit | Berkas surat sudah diparaf Sekretaris | |
| 12 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan izin melalui sistem OSS. | | | | | | |  | | Berkas Surat yang sudah diparaf Sekretaris, pena, komputer | 1 hari | Notifikasi oleh Kadis | |
| 14 | Front Office menyerahkan Surat Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui oleh Kepala Dinas. Jika permohonan tidak disetujui, maka Front Office mengembalikan berkas permohonan ke Pemohon |  |  | | | | | | | Surat Izin, buku tanda terima, pena | 5 menit | Surat Izin | |
| 15 | Pengarsipan Duplikat Surat Izin | | |  | | | | | | Duplikat Izin, Lemari arsip, pena, komputer | 15 menit | Arsip Surat Izin | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | | | | | | 5 hari | | |