




**PEMERINTAH
KABUPATEN SOLOK**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP
DAN TENAGA KERJA**

**KABUPATEN SOLOK
TAHUN 2017**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>	Nomor SOP : 506/07/DPMPTSPNAKER/2017	
	Tanggal Pembuatan : 07-03-2017	
	Tanggal Revisi : 20-03-2017	
	Tanggal Efektif : 20-03-2017	
	Disahkan oleh _____ <div style="text-align: right;"> Pjt. KEPALA <u>ERIZAL, SE. MM</u> NIP.19620222 198203 1 003 </div>	
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI		
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 2. Perda Kabupaten Solok Nomor : 03 Tahun 2009 tentang Izin Gangguan (HO) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 7 Tahun 2009 tentang Retribusi Izin Gangguan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 5. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami tatacara pembuatan Izin Gangguan (HO) 2. Bisa mengoperasikan komputer		
Peralatan/perlengkapan		
1. Komputer 2. ATK 3. Peralatan survey		
Pencatatan dan pendataan		
Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal		
Keterkaitan		
1. SOP Izin Mendirikan Bangunan		
Peringatan		
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka jaminan yang akan menimbulkan bahaya dan gangguan pada tempat usaha seseorang/perusahaan tidak ada.		




PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA

Nomor SOP : 506/07/DPMPTSPNAKER/2017	Tanggal Pembuatan : 07-03-2017
	Tanggal Revisi : 20-03-2017
	Tanggal Efektif : 20-03-2017
	Disahkan oleh Ptt. KEPALA
	ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI	Nama SOP IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 2. Peraturan Daerah Kab. Solok Nomor : 03 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok	1. Memahami persyaratan/kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan IMB 2. Mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya output
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	1. Komputer 2. ATK 3. Peralatan survey
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pembangunan dan bangunan tidak sesuai dengan tata ruang yang berlaku	Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA


Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017
Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
Tanggal Revisi	: 20-03-2017
Tanggal Efektif	: 20-03-2017
Disahkan oleh	Plt. KEPALA ERIZAL, SE, MM NIP. 19620222 198203 1 003
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI	Nama SOP IZIN PEMASANGAN REKLAME
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Pemasangan Reklame 2. Mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya output
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. ATK 3. Peralatan survey
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal

 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA	Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017
	Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
	Tanggal Revisi	: 20-03-2017
	Tanggal Efektif	: 20-03-2017
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI	Nama SOP	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hilnder Ordonatie) 2. Perda Kabupaten Solok Nomor : 10 Tahun 2003 tentang Tanda Daftar Perusahaan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok		Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan TDP serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya output
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Izin Gangguan (HO)	1. Komputer 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka belum adanya pengesahan bagi perusahaan dalam melakukan aktivitasnya		Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA

Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017
Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
Tanggal Revisi	: 20-03-2017
Tanggal Efektif	: 20-03-2017
Disahkan oleh	Plt. KEPALA ERIZAL, SE. MM NIP.19620222 198203 1 003
Nama SOP	TANDA DAFTAR INDUSTRI
Kualifikasi Pelaksana	Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan TDI serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya output
Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 2. Perda Kabupaten Solok Nomor : 10 Tahun 2003 tentang Tanda Daftar Industri 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Mewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok
Keterkaitan	1. SOP Izin Gangguan (HO)
Peringatan	Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terdapatnya izin bagi pelaku industri dalam memulai kegiatannya.
Pencatatan dan pendataan	Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p> </div>		Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017
		Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
		Tanggal Revisi	: 20-03-2017
		Tanggal Efektif	: 20-03-2017
		Disahkan oleh	Plt. KEPALA ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI		Nama SOP	SURAT IZIN USAHA JASA KONTRUKSI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 2. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor : 04 Tahun 2002 tentang Surat Izin Usaha Jasa Kontruksi 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok		Memahami persyaratan: / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan SIUJK serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya output	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Izin Gangguan (HO) 2. SOP Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 3. SOP Tanda Daftar Perusahaan (TDP)		1. Komputer 2. ATK 3. Peralatan survey	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya izin bagi perusahaan untuk melaksanakan kegiatan usaha jasa konstruksi		Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal	




PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA

Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017
Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
Tanggal Revisi	: 20-03-2017
Tanggal Efektif	: 20-03-2017
Disahkan oleh	Plt. KEPALA ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN	
Nama SOP	
Kualifikasi Pelaksana	Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan SIUP serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya output
Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 2. Perda Kabupaten Solok Nomor : 10 Tahun 2003 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok
Keterkaitan	1. SOP Izin Gangguan (HO)
Peralatan/perengkapan	1. Komputer 2. ATK
Pencatatan dan pendataan	Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal
Peringatan	Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya izin untuk melaksanakan usaha perdagangan yang dimiliki oleh orang/badan usaha



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA


Nomor SOP : 506/07/DPMP/PTSP/NAKER/2017	Tanggal Pembuatan : 07-03-2017
	Tanggal Revisi : 20-03-2017
	Tanggal Efektif : 20-03-2017
	Disahkan oleh P/t. KEPALA
	ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI	Nama SOP IZIN PENELITIAN/PENGAMBILAN DATA/SURVEY
Dasar Hukum	Kualifikasi: Pelaksana
1. kepmendagri Nomor : 134 Tahun 1975 tentang Izin Penelitian Pengambilan Data 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Pemberitaan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatie) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok	Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Penelitian Pengambilan Data Awal / Survey serta mengetahui prosedur pembuatan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya izin Penelitian/Pengambilan Data/Survey oleh pemohon	Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal


<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p> </div>		Nomor SOP : 506/07/DPMP/PTSP/NAKER/2017
		Tanggal Pembuatan : 07-03-2017
		Tanggal Revisi : 20-03-2017
		Tanggal Efektif : 20-03-2017
		Disahkan oleh Pit. KEPALA
		ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI		Nama SOP IZIN LOKASI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Agraria Nomor : 02 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok		Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Lokasi serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya output
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		1. Komputer 2. ATK 3. Peralatan survey
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya izin atas tanah yang diberikan kepada pemohon dalam rangka penanaman modal		Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA

	Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017
	Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
	Tanggal Revisi	: 20-03-2017
	Tanggal Efektif	: 20-03-2017
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI	Nama SOP	IZIN USAHA ANGKUTAN
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana	
1. Perda Kabupaten Solok Nomor : 15 Tahun 1998 tentang Izin Usaha Angkutan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Pemberbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok	Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Usaha Angkutan serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya output	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Izin Gangguan (HO)	1. Komputer 2. ATK 3. Peralatan survey	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya pemindahan orang/barang dari suatu tempat ketempat yang lain dengan menggunakan kendaraan	Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>	Nomor SOP	: 506/07/DPMP/PTSP/NAKER/2017
	Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
	Tanggal Revisi	: 20-03-2017
	Tanggal Efektif	: 20-03-2017
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI	Nama SOP	IZIN TRAYEK
Dasar Hukum		
1. Perda Kabupaten Solok Nomor : 15 Tahun 2002 tentang Izin Trayek 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor: 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok		
Keterkaitan		
1. SOP Surat Izin Usaha Angkutan		
Peralatan/perengkapan		
1. Komputer 2. ATK		
Pencatatan dan pendataan		
Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal		


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>	Nomor SOP : 506/07/DPMPPTSPNAKER/2017	
	Tanggal Pembuatan : 07-03-2017	
	Tanggal Revisi : 20-03-2017	
	Tanggal Efektif : 20-03-2017	
	Disahkan oleh <div style="text-align: right;"> Pkt. KEPALA <u>ERIZAL, SE, MM</u> NIP.19620222 198203 1 003 </div>	
Nama SOP		IZIN PENDIRIAN WARNET
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI		
Dasar Hukum		
1. Perbup Kabupaten Solok Nomor : 29 Tahun 2011 tentang Izin Pendirian Warnet 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Pemberitahuan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok		
Keterkaitan		
1. SOP Surat Izin Usaha Angkutan		
Peralatan/perengkapan		
1. Komputer 2. ATK 3. Peralatan survey		
Pencatatan dan pendataan		
Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal warnet		





PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA


Nomor SOP : 506/07/DPMPTSPNAKER/2017	Tanggal Pembuatan : 07-03-2017
	Tanggal Revisi : 20-03-2017
	Tanggal Efektif : 20-03-2017
	Disahkan oleh Pkt. KEPALA
	ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
Nama SOP IZIN PENDIRIAN MENARA TOWER	
Kualifikasi Petaksana Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Pendirian Menara Tower serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya	
Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. ATK 3. Peralatan survey	
Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal	


SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI
Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kab.Solok Nomor 10 Tahun 2003 Tentang Pelayanan Perizinan di Bidang Industri dan Perdagangan 2. Permendagri Nomor 4 Tahun1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hilinder Ordoratie) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok
Keterkaitan 1. SOP Surat Izin Usaha Angkutan
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terhambatnya proses pendirian menara tower


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>		Nomor SOP	: 506/07/DPMP/PTSP/NAKER/2017
		Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
		Tanggal Revisi	: 20-03-2017
		Tanggal Efektif	: 20-03-2017
		Disahkan oleh	Plt. KEPALA KP3M ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
		Nama SOP	IZIN PRAKTEK BIDAN
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Perda Kabupaten Solok Nomor : 16 Tahun 2005 tentang Izin Praktek Bidan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatie) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok		Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Praktek Bidan serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya output	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
		1. Komputer 2. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya pendirian/penyelenggaraan sarana pelayanan kesehatan		Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal	


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>		Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017
		Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
		Tanggal Revisi	: 20-03-2017
		Tanggal Efektif	: 20-03-2017
		Disahkan oleh	<p>Pt. KEPALA</p> <p>ERIZAL, SE. MM</p> <p>NIP.19620222 198203 1 003</p>
		Nama SOP	IZIN USAHA INDUSTRI
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI			
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Kabupaten Solok Nomor : 10 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Industri 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok 		Kualifikasi Pelaksana Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan IUI serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya output	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Izin Mendirikan Bangunan 		Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Peralatan survey 	
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya pelaksanaan kegiatan usaha industri secara legal		Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>		Nomor SOP	: 506/07/DPMPPTSPNAKER/2017
		Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
		Tanggal Revisi	: 20-03-2017
		Tanggal Efektif	: 20-03-2017
		Disahkan oleh	Plt. KEPALA ERIZAL, SE, MM NIP. 19620222 198203 1 003
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI		Nama SOP	TANDA DAFTAR GUDANG
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Perda Kabupaten Solok Nomor : 10 Tahun 2003 tentang Tanda Daftar Gudang 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok		memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan TDG serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya output	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 2. SOP Tanda Daftar Industri (TDI)/ Izin Usaha Industri (bagi industri yg memiliki gudang) 3. SOP SIUP dan TDP bagi usaha dagang yang memiliki gudang 4. SOP HO (untuk yang mendaftarkan ulang/perubahan)		1. Komputer 2. ATK 3. Peralatan survey	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terhambatnya persetujuan penggunaan gudang yang diperuntukkan untuk penyimpanan barang-barang perdagangan atau barang dagangan		Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal	

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</div>	Nomor SOP		: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017
	Tanggal Pembuatan		: 07-03-2017
	Tanggal Revisi		: 20-03-2017
	Tanggal Efektif		: 20-03-2017
	Disahkan oleh		Pit. KEPALA
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI	Nama SOP	REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN	
	Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum	Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Rekomendasi Izin Keramaian serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya		
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 2 Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok			
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan		
	1. Komputer 2. ATK		
Peringatan	Pericatan dan pendataan		
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya pemohon dalam kegiatan keramaian	Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal		

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p> </div>		Nomor SOP	: 506/07/DPMP/PTSP/NAKER/2017
		Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
		Tanggal Revisi	: 20-03-2017
		Tanggal Efektif	: 20-03-2017
		Disahkan oleh	Pdt. KEPALA ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI		Nama SOP	IZIN OPERASIONAL BALAI PENGGOBATAN
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatie) 2. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok		Kualifikasi Pelaksana Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Operasional Balai Pengobatan serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya	
Keterkaitan 1. SOP Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 2. SOP Izin Gangguan (HO)		Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. ATK	
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya proses operasional pada Balai Pengobatan.		Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal	

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p> </div>		Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017
		Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
		Tanggal Revisi	: 20-03-2017
		Tanggal Efektif	: 20-03-2017
		Disahkan oleh	Pjt. KEPALA <u>ERIZAL, SE, MM</u> NIP. 19620222 198203 1 003
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI		Nama SOP	IZIN OPERASIONAL RUMAH BERSALIN
Dasar Hukum 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 2 Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok		Kualifikasi Pelaksana Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Operasional Rumah Bersalin serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya	
Keterkaitan 1. SOP Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 2. SOP Izin Gangguan (HO)		Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. ATK	
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya kegiatan operasional rumah bersalin		Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal	


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>	Nomor SOP : 506/07/DPMPTSPNAKER/2017	
	Tanggal Pembuatan : 07-03-2017	
	Tanggal Revisi : 20-03-2017	
	Tanggal Efektif : 20-03-2017	
	Disahkan oleh <div style="text-align: right;">Pit. KEPALA</div>	
		ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI		Nama SOP IZIN PENYELENGGARAAN KLINIK SPESIALIS
Kualifikasi Pelaksana Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Penyelenggaraan Klinik Spesialis serta mengetahui prosedur pembuatan sampai		
Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 7 Tahun 2009 tentang Retribusi Izin Gangguan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Pemberian pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok		
Keterkaitan 1. SOP Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 2. SOP Izin Gangguan (HO)		
Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. ATK		
Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal		
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terdapatnya kegiatan penyelenggaraan klinik spesialis		





PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA


Nomor SOP		: 506/07/DPMP/TPSPNAKER/2017
Tanggal Pembuatan		: 07-03-2017
Tanggal Revisi		: 20-03-2017
Tanggal Efektif		: 20-03-2017
Disahkan oleh		Plt. KEPALA
		ERIZAL, SE, MM NIP. 19620222 198203 1 003
Nama SOP		IZIN KLINIK KECANTIKAN
Kualifikasi Pelaksana		
- Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Klinik Kecantikan serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya output		
Peralatan/perengkapan		
1. Komputer 2. ATK		
Pencatatan dan pendataan		
Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal		
Peringatan		
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya proses kegiatan pada klinik kecantikan		


Dasar Hukum	
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 2 Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok	
Keterkaitan	
1. SOP Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 2. SOP Izin Gangguan (HO)	


<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p></div>	Nomor SOP	: 506/07/IDPMPTSPNAKER/2017
	Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
	Tanggal Revisi	: 20-03-2017
	Tanggal Efektif	: 20-03-2017
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI	Nama SOP	ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003 IZIN PRAKTEK KEPERAWATAN
	Kualifikasi Pelaksana	Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Praktek Keperawatan serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya output
Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 2. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal


<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p> </div>		Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017
		Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
		Tanggal Revisi	: 20-03-2017
		Tanggal Efektif	: 20-03-2017
		Disahkan oleh	
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI		Nama SOP	IZIN PRAKTEK PERAWAT GIGI
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 2. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok		Kualifikasi Pelaksana Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Praktek Perawat Gigi serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya output	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. ATK	
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya pendirian praktek perawat gigi		Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal	


 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>		Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017
		Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
		Tanggal Revisi	: 20-03-2017
		Tanggal Efektif	: 20-03-2017
		Disahkan oleh	<p align="center">Plt. KEPALA</p> <p align="center">ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003</p>
		Nama SOP	IZIN PRAKTEK FISIOTERAPI
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatie) 2. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok		Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Praktek Fisioterapi serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya output	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
		1. Komputer 2. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya izin praktek bagi seseorang yang telah mengikuti dan menyelesaikan pendidikan fisioterapi		Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal	


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>	Nomor SOP	: 506/07/DPMTSPNAKER/2017	
	Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017	
	Tanggal Revisi	: 20-03-2017	
	Tanggal Efektif	: 20-03-2017	
	Disahkan oleh	Pjt. KEPALA <u>ERIZAL, SE, MM</u> NIP.19620222 198203 1 003	
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI		Nama SOP	PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Perbup Kabupaten Solok Nomor : 49 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penanaman Modal 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok 			Kualifikasi Pelaksana Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Pendaftaran Penanaman Modal serta mengetahui prosedur pembuatan sampai
Keterkaitan			Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. ATK
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya proses penanaman modal			Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal


<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p> </div>		Nomor SOP	: 506/07/DFMPTSPNAKER/2017
		Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
		Tanggal Revisi	: 20-03-2017
		Tanggal Efektif	: 20-03-2017
		Disahkan oleh	Plt. KEPALA
			ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI		Nama SOP	IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Perbup Kabupaten Solok Nomor : 49 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penanaman Modal 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonantie) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok		Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Prinsip Penanaman Modal serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
		1. Komputer 2. ATK 3. Peralatan survey	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya proses dalam memulai kegiatan penanaman modal		Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal	


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>	Nomor SOP : 506/07/DPMPTSPNAKER/2017	
	Tanggal Pembuatan : 07-03-2017	
	Tanggal Revisi : 20-03-2017	
	Tanggal Efektif : 20-03-2017	
	Disahkan oleh <div style="text-align: right;"> Plt. KEPALA ERIZAL, SE, MM NIP. 19620222 198203 1 003 </div>	
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI		Nama SOP IZIN PRINSIP PERLUASAN PENANAMAN MODAL
Dasar Hukum		
1. Perbup Kabupaten Solok Nomor : 49 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penanaman Modal 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok		
Keterkaitan		
1. SOP Izin Prinsip Penanaman Modal		
Peralatan/perengkapan		
1. Komputer 2. ATK		
Pencatatan dan pendataan		
Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal		
Peringatan		
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya proses rencana perluasan penanaman modal		


<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p> </div>		Nomor SOP	: 506/07/DPMPPTSPNAKER/2017
		Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
		Tanggal Revisi	: 20-03-2017
		Tanggal Efektif	: 20-03-2017
		Disahkan oleh	Pt. KEPALA
			ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI		Nama SOP	IZIN PRINSIP PERLUASAN PENANAMAN MODAL
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Perbup Kabupaten Solok Nomor : 49 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penanaman Modal 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok		Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal serta mengetahui prosedur pembuatan sampai	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Izin Prinsip Penanaman Modal		1. Komputer 2. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya proses rencana perluasan penanaman modal		Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>	Nomor SOP	: 506/07/DPMPPTSPNAKER/2017
	Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
	Tanggal Revisi	: 20-03-2017
	Tanggal Efektif	: 20-03-2017
	Disahkan oleh	<p>Plt. KEPALA</p> <p><u>ERIZAL, SE, MM</u> NIP.19620222 198203 1 003</p>
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI	Nama SOP	IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL
Dasar Hukum		
<p>1. Perbup Kabupaten Solok Nomor : 49 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penanaman Modal</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatie)</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</p> <p>4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok</p>		
Keterkaitan		
<p>1. SOP Izin Prinsip Penanaman Modal</p>		
Peralatan/perengkapan		
<p>1. Komputer</p> <p>2. ATK</p>		
Pencatatan dan pendataan		
<p>Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal</p>		

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p> </div>		Nomor SOP	: 506/07/DPMP/TPSPNAKER/2017
		Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
		Tanggal Revisi	: 20-03-2017
		Tanggal Efektif	: 20-03-2017
		Disahkan oleh	
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI		Nama SOP	IZIN USAHA PENANAMAN MODAL
Dasar Hukum 1. Perbup Kabupaten Solok Nomor : 49 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penanaman Modal 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok		Kualifikasi Pelaksana Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Usaha Penanaman Modal serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya	
Keterkaitan 1. SOP IMB 2. SOP HO/SITU (bagi perusahaan di luar kaw. Industri)		Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. ATK 3. Peralatan survey	
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya yang dimiliki oleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan produksi/operasi komersial		Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal	

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p> </div>		Nomor SOP	: 506/07/DPMPPTSPNAKER/2017
		Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
		Tanggal Revisi	: 20-03-2017
		Tanggal Efektif	: 20-03-2017
		Disahkan oleh	<div style="text-align: center;"> Plt. KEPALA ERIZAL, SE, MM NIP. 19620222 198203 1 003 </div>
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI		Nama SOP	IZIN USAHA PERLUASAN PENANAMAN MODAL
Dasar Hukum			
1. Perbup Kabupaten Solok Nomor : 49 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penanaman Modal 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pembenian Izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok		Kualifikasi Pelaksana Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal serta mengetahui prosedur pembuatan sampai	
Keterkaitan			
1. SOP Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip Penanaman Modal/ Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/ 2. SOP Izim Mendirikan Bangunan (IMB) 3. SOP HO/SITU (bagi perusahaan di luar kaw. Industri)		Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. ATK	
Peringatan			
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya izin yang wajib dimiliki perusahaan untuk melaksanakan kegiatan produksi/operasi komersial atas penambahan kapasitas produksi melebihi kapasitas produksi yang telah diizinkan		Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal	

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p></div>	Nomor SOP	: 506/07/DPMP/PTSPNAKER/2017
	Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
	Tanggal Revisi	: 20-03-2017
	Tanggal Efektif	: 20-03-2017
	Disahkan oleh	PIL. KEPALA
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI	Nama SOP	ERIZAL, SE, MM NIP. 19620222 198203 1 003 IZIN USAHA PENGGABUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN MODAL (Merger)
	Kualifikasi Pelaksana	Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger) serta mengetahui
Dasar Hukum	1. Perbup Kabupaten Solok Nomor : 49 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penanaman Modal 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok	
Keterangan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Izin Prinsip/Surat Persetujuan Penanaman Modal	1. Komputer 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya izin yang wajib dimiliki oleh perusahaan yang meneruskan kegiatan usaha (surviving company) setelah terjadinya merger, untuk melaksanakan kegiatan produksi/operasi komersial perusahaan merger	Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>		Nomor SOP : 506/07/DPMPTSPNAKER/2017 Tanggal Pembuatan : 07-03-2017 Tanggal Revisi : 20-03-2017 Tanggal Efektif : 20-03-2017
		Pdt. KEPALA ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI		Nama SOP IZIN USAHA PERUBAHAN PENANAMAN MODAL
Kualifikasi Pelaksana Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal serta mengetahui prosedur pembuatan sampai		
Dasar Hukum 1. Perbup Kabupaten Solok Nomor : 49 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penanaman Modal 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hiinder Ordonatie) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Nori Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok		
Keterkaitan 1. SOP Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal		
Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. ATK		
Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal		
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terdapatnya izin yang wajib dimiliki perusahaan untuk melakukan perubahan ketentuan yang telah ditetapkan dalam izin Usaha/Izin Usaha Perluasan sebelumnya sebagai akibat perubahan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan penanaman modal		















Prosedur : Izin Gangguan (HO)

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	From office	Kasi	Kabid	Pelugas Survey	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.											Pemohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Pemohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon,											Pemohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket											Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol											Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap	
6	Melakukan validasi dokumen. Jika valid, dilakukan penyajian survey lapangan											Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid, Persiapan survey lapangan	
7	Melakukan survey, membuat Laporan dan Berita Acara Survey yang ditandatangani pemohon											Dokumen valid, Persiapan survey lapangan	1 hari	Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	
8	Menerima dan menyerahkan Laporan dan Berita Acara Survey ke pengelola izin (back office)											Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	1 hari	Lanjutan Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	
9	Menerima Laporan dan Berita Acara Survey kemudian membuat SK											Lanjutan Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	10 menit	Draf SK	
10	Memeriksa dan memaraf draf SK. izin											Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris	
11	Mencek dan menandatangani SK											SK diparaf oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	
12	Menerima SK yang telah ditandatangani untuk ditandatangani											SK	5 menit	SK, instruksi	
13	Membuat SKRD sebagai tanda bukti pembayaran dan menyerahkan SK ke pemohon											SK, lembaran SKRD	5 menit	Tanda Terima SK dan Retribusi	












Prosedur : Izin Mendirikan Bangunan

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	FO	Kasi	Kabid	Tim Teknis	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.											Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/menccek kelengkapan persyaratan pemohon.											Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket											Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol											Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap	
6	Melakukan validasi dokumen. Jika valid, dilakukan penyajian peninjauan lapangan											Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid, Persiapan survey lapangan	
7	Melakukan peninjauan lapangan.											Dokumen valid, Persiapan survey lapangan	1 hari	Hasil Peninjauan Lapangan sementara	
8	Melakukan rapat dan membuat Berita Acara Survey yang ditandatangani oleh pemohon dan semua anggota TIM											Hasil Peninjauan Lapangan sementara	1 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
9	Menerima dan menyerahkan Laporan dan Berita Acara Survey ke pengelola izin (back office)											Berita Acara Peninjauan Lapangan	1 hari	Laporan dan Berita Peninjauan Lapangan	
10	Menerima Laporan dan Berita Acara Survey kemudian membuat SK											Laporan dan Berita Peninjauan Lapangan, buku kontrol	10 menit	Draf SK	
11	Memeriksa dan memaraf draf SK, izin											Draf SK	10 menit	Draf SK IMB diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
12	Mencek dan menandatangani SK											Draf SK IMB diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	
13	Menerima SK, yang telah ditandatangani untuk ditindaklanjuti											SK IMB	5 menit	SK, instruksi	
14	Membuat SKRD sebagai tanda bukti pembayaran dan menyerahkan SK ke pemohon											SK, lembaran SKRD	5 menit	Tanda Terima SK dan Retribusi	

Prosedur : Izin Pemasangan Reklame

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	From Office	Kasi	Kabid	Petugas survey	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir											Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/mencocok kelengkapan persyaratan permohonan,											Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket											Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan menaraf di kartu kontrol											Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap	
6	Melakukan validasi dokumen. Jika valid, dilakukan penyiapan penitugan lapangan											Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid Persiapan survey lapangan	
6	Melakukan survey, membuat Laporan dan Berita Acara Survey yang diandatangani pemohon											Dokumen valid, Persiapan survey lapangan	1 hari	Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	
7	Menerima dan menyerahkan Laporan dan Berita Acara Survey ke pengelola izin (back office)											Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	1 hari	Lanjutan Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	
8	Menerima Laporan dan Berita Acara Survey kemudian membuat SK											Lanjutan Laporan Hasil Survey, buku kontrol	10 menit	Draf SK	
9	Memeriksa dan menaraf draf SK, izin											Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
10	Mencocok dan menandatangani SK											SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK diandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Menerima SK yang telah diandatangani untuk diindaklanjuti											SK	5 menit	SK, instruksi	
12	Menyerahkan SK, izin ke pemohon											SK	5 menit	Tanda terima	

Prosedur : Tanda Daftar Perusahaan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	From office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir/Blanko permohonan													
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon.													
3	Menerima dan menyerahkan bahan ke loket													
4	Menerima permohonan, meringkaskan dan memaraf di kartu kontrol													
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)													
6	Melakukan validasi dokumen. Jika valid, paraf di buku kontrol													
8	Menerima Laporan dan Berita Acara Survey kemudian membuat SK													
9	Memeriksa dan memaraf draf SK. izin													
10	Mencek dan menandatangani SK													
11	Menerima SK yang telah ditandatangani untuk ditindaklanjuti													
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon													















Prosedur : Surat Izin Usaha Perdagangan

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	From Office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.													
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon.													
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket													
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol													
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)													
6	Melakukan validasi dokumen, dan memaraf pada kartu kontrol (jika valid)													
9	Menerima Laporan dan Berita Acara Survey kemudian membuat SK													
10	Memeriksa dan memaraf draf SK, izin													
11	Mencek dan menandatangani SK													
12	Menerima SK yang telah ditandatangani untuk ditindaklanjuti													
13	Menyerahkan SK Izin ke pemohon													











Prosedur : Izin Usaha Jasa Konstruksi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Loket	Kasi	Kabid	Tim Teknis	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.											Pemohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Pemohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/menccek kelengkapan persyaratan pemohon,											Pemohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket											Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan menaraf di kartu kontrol											Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap	
6	Melakukan validasi dokumen. Jika valid, dilakukan penyerapan survey lapangan											Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid, Persiapan survey lapangan	
7	Melakukan survey, membuat Laporan dan Berita Acara Survey yang diandatangani pemohon											Dokumen valid, Persiapan survey lapangan	1 hari	Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	
8	Menerima dan menyerahkan Laporan dan Berita Acara Survey ke pengelola izin (back office)											Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	1 hari	Lanjutan Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	
9	Menerima Laporan dan Berita Acara Survey kemudian membuat SK											Lanjutan Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey, buku kontrol	1 hari	Draf SK	
10	Memeriksa dan menaraf draf SK izin											Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris	
11	Menccek dan menandatangani SK											SK diparaf oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	
12	Menerima SK yang telah ditandatangani untuk diindaklanjuti											SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK, instruksi	
13	Menyerahkan SK Izin ke pemohon											SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	

Prosedur : Izin Lokasi

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	From Office	Kasi Perizinan	Kasi Verifikasi	Kabid	Tim Teknis	Back Office	Sekretaris	Kepala dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.												Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan permohonan,												Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket												Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol												Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)												Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap	
6	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen												Persyaratan lengkap	10 menit	ceklist pada registrasi dan paraf pada kartu kontrol	
7	Melakukan survey dan membuat Berita Acara Hasil Survey												ceklist pada registrasi dan paraf pada kartu kontrol	1 hari	Hasil survey dan Berita Acara Hasil Survey	
9	Mengadakan Koordinasi Hasil Survey Lapangan												Hasil survey dan Berita Acara Hasil Survey	1 hari	Laporan Hasil Rapat Koordinasi	
10	Mengajukan Telaahan Staf untuk meminta persetujuan penarikan izin lokasi												Laporan Hasil Rapat Koordinasi	1 hari	Dokumen, Laporan, Berita Acara dan Telaahan Staf	Pembuatan TS sesuai SOP surat keluar
11	Menerima persetujuan izin dan kemudian membuat SK												Dokumen, Laporan, Berita Acara dan Telaahan Staf	1 hari	Draf SK	
12	Memeriksa dan memaraf draf SK izin												Draf SK	10 menit	Kasi, Kabid dan Sekretaris	
13	Mencek dan menandatangani SK												Kasi, Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	
14	Meregister dan mengarsipkan lembar kedua beserta dokumen dan lembar satu kepetugas loket												SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	Meregister dan pengarsipan lembar kedua	
15	Menyerahkan SK izin ke pemohon												SK izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	














Prosedur : Izin Penelitian/Pengambilan Data Awal/Survey

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.									Pemohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Pemohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/menccek kelengkapan persyaratan pemohon,									Pemohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket									Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol									Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)									Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap paraf	
6	Menerima persetujuan izin dan kemudian membuat SK									Persyaratan lengkap, paraf	1 hari	Draf SK	
7	Memeriksa dan memaraf draf SK izin									Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
8	Mencek dan menandatangani SK									SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	
9	Meregister dan mengarsipkan lembaran kedua beserta dokumen dan lembar satu kepetugas loket									SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	Meregister dan pengarsipan lembar kedua	
10	Menyerahkan SK izin ke pemohon									SK izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	

Prosedur : Izin Trayek

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.											Permohonan, formulir izin telah diisi	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/menccek kelengkapan persyaratan pemohon,											Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cocklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket											Cocklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol											Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap, paraf pada kartu kontrol	
5	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen											Persyaratan lengkap, paraf pada kartu kontrol	10 menit	Dokumen valid, paraf pada kartu kontrol	
8	Membuat SK Izin											Dokumen valid, paraf pada kartu kontrol	10 menit	Draf SK Izin	
9	Memeriksa dan memaraf draf SK Izin											Draf SK Izin	10 menit	SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
10	Mencek dan menandatangani SK Izin											SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Meregister SK Izin, mengarsipkan dan menyerahkan lembar pertama ke petugas loket											SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK Izin diregister, diarsipkan (lembar kedua)	
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon											SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	

Prosedur : Izin Pendirian Warnet

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Tim Teknis	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir											Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi	
2	Memeriksa, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan permohonan,											Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Memeriksa, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket											Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Memeriksa permohonan, meregister dan menaraf di kartu kontrol											Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fiskal dan is dokumen)											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Dokumen lengkap, paraf pada kartu kontrol	
6	Melakukan validasi dokumen. Jika valid dilakukan penyempurnaan survey lapangan											Dokumen lengkap, paraf pada kartu kontrol	10 menit	Dokumen valid, Persiapan survey lapangan	
7	Melakukan survey, membuat Laporan dan Berita Acara Survey yang ditandatangani pemohon											Dokumen valid, Persiapan survey lapangan	1 hari	Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	
8	Memeriksa dan menyerahkan Laporan dan Berita Acara Survey ke pengelola izin (back office)											Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	1 hari	Dokumen hasil survey	
9	Memeriksa Laporan dan Berita Acara Survey kemudian membuat SK											Dokumen hasil survey	10 menit	Draf SK	
10	Memeriksa dan menaraf draf SK izin											Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
11	Mencak dan menandatangani SK											SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	
12	Meregister dan mengarsipkan lembaran pertama, menyerahkan lembar kedua ke petugas loket											SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK diregister, diarsipkan dan diserahkan (lembar pertama)	
13	Menyerahkan SK Izin ke pemohon											SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	

Prosedur : Izin Pendirian Menara Tower

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Tim Teknis	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.											Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon.											Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket											Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol											Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (filek dan isi dokumen)											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Dokumen lengkap, paraf pada kartu kontrol	
6	Melakukan validasi dokumen jika valid, dilakukan persiapan survey lapangan											Dokumen lengkap, paraf pada kartu kontrol	10 menit	Dokumen valid, Persiapan survey lapangan	
7	Melakukan survey, membuat Laporan dan Berita Acara Survey yang ditandatangani pemohon											Dokumen valid, Persiapan survey lapangan	1 hari	Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	
8	Menerima dan menyerahkan Laporan dan Berita Acara Survey ke pengelola izin (back office)											Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	1 hari	Dokumen hasil survey	
9	Menerima Laporan dan Berita Acara Survey kemudian membuat SK											Dokumen hasil survey	10 menit	Draf SK	
10	Memeriksa dan memaraf draf SK izin											Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
11	Mencek dan menandatangani SK											SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	
12	Meregister dan mengarsipkan lembaran pertama, menyerahkan lembar kedua ke petugas loket											SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK diregister, diarsipkan dan diserahkan (lembar pertama)	
13	Menyerahkan SK izin ke pemohon											SK izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	














Prosedur : Izin Praktek Bidan

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.											10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/mencetak kelengkapan persyaratan pemohon.											5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket											5 menit	Permohonan dan ceklist telah di-	
4	Menerima permohonan, mendaftarkan dan memaraf di kartu kontrol											5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)											5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
6	Melakukan validasi dokumen dan memaraf pada kartu kontrol (jika valid)											10 menit	Persyaratan lengkap	
9	Membuat SK											10 menit	Dokumen valid dan paraf pada kartu kontrol	
10	Memeriksa dan memaraf draf SK izin											10 menit	Draf SK	
11	Mencek dan menandatangani SK											5 menit	SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
12	Mengisi dan menyerahkan lembaran kedua dan menyerahkan lembaran pertama ke petugas loket											5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	
13	Menyerahkan SK izin ke pemohon											5 menit	SK diregister, diarsipkan dan diserahkan (lembar pertama)	

Prosedur : Izin Usaha Industri

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Petugas Survey	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir											Pemohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Pemohonan formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon,											Pemohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melakukan dan menyerahkan bahan ke loket											Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol											Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap	
5	Melakukan validasi dokumen jika valid, dilakukan penyisipan survey lapangan											Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid Pesiapan survey lapangan	
6	Melakukan survey, membuat Laporan dan Berita Acara Survey yang ditandatangani pemohon											Dokumen valid, Pesiapan survey lapangan	1 hari	Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	
7	Menerima dan menyerahkan Laporan dan Berita Acara Survey ke pengelola izin (back office)											Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	1 hari	Lanjutan Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	
8	Menerima Laporan dan Berita Acara Survey kemudian membuat SK											Lanjutan Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey, buku kontrol	10 menit	Draf SK	
9	Memeriksa dan memaraf draf SK izin											Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
10	Mencek dan menandatangani SK											SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Menerima SK yang telah ditandatangani untuk ditindaklanjuti											SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK diregister, diarsip dan diserahkan (lembar pertama)	
13	Menyerahkan SK Izin ke pemohon											SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	

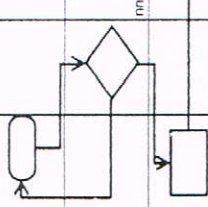
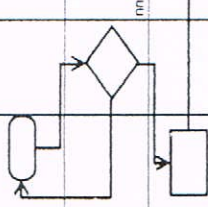









Prosedur : Tanda Daftar Gudang

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket			
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Tim Teknis	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir											Pemohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Pemohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/mencetak kelengkapan persyaratan pemohon,											Pemohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cocklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket											Cocklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Pemohonan dan kelengkapan telah di-cocklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol											Pemohonan dan kelengkapan telah di-cocklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Dokumen lengkap, paraf pada kartu kontrol	
6	Melakukan validasi dokumen. Jika valid, dilakukan penyisipan survey lapangan											Dokumen lengkap, paraf pada kartu kontrol	10 menit	Dokumen valid Persiapan survey lapangan	
7	Melakukan survey, membuat Laporan dan Berita Acara Survey yang ditandatangani pemohon											Dokumen valid, Persiapan survey lapangan	1 hari	Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	
8	Menerima dan menyerahkan Laporan dan Berita Acara Survey ke pengelola izin (back office)											Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	1 hari	Dokumen hasil survey	
9	Menerima Laporan dan Berita Acara Survey kemudian membuat SK											Dokumen hasil survey	10 menit	Draf SK	
10	Memeriksa dan memaraf draf SK izin											Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kabid dn Sekretaris	
11	Mencetak dan menandatangani SK											SK diparaf oleh Kabid dn Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	
12	Meregister dan mengarsipkan lembaran pertama, menyerahkan lembar kedua ke petugas loket											SK	5 menit	SK Izin diregister, diarsipkan dan diserahkan (lembar pertama)	
13	Menyerahkan SK izin ke pemohon											SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	


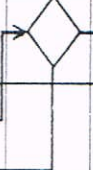






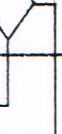


Prosedur : Rekomendasi Izin Keramaian

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.											Pemohonan, kelengkapan pendukung	10 menit	Pemohonan, formulir telah diisi	
2	Memeriksa, memeriksa/mencocok kelengkapan persyaratan pemohon.											Pemohonan, formulir telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Memeriksa, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket											Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Memeriksa permohonan, meregister dan menaraf di kartu kontrol											Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap	
5	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen											Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid	
8	Membuat Rekomendasi izin keramaian											Dokumen valid	10 menit	Draf Rekomendasi	
9	Memeriksa dan menaraf draf SK izin											Draf Rekomendasi	10 menit	Rekomendasi diparaf oleh kabid dan Sekretaris	
10	Mercek dan menandatangani Rekomendasi											Rekomendasi diparaf oleh kabid dan Sekretaris	5 menit	Rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Meregister Rekomendasi, mengarsipkan dan menyerahkan lembar pertama ke petugas loket											Rekomendasi	5 menit	Rekomendasi diregister, diarsipkan dan diserahkan (lembar pertama)	
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon											Rekomendasi (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	












Prosedur : Izin Operasional Puskesmas

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket			
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan		Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir											Pemohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Pemohonan, formulir izin telah diisi	
2	Memeriksa, memeriksa/mencetak kelengkapan persyaratan pemohon,											Pemohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Memeriksa, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket											Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Memeriksa permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol											Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap	
5	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen											Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid	
8	Membuat SK Izin Operasional Balai Pengobatan											Dokumen valid	10 menit	Draf SK Izin	
9	Memeriksa dan memaraf draf SK izin											Draf SK Izin	10 menit	SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
10	Mencetak dan menandatangani SK Izin											SK Izin ditandatangani oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Meregister SK Izin, mengarsipkan dan menyerahkan lembar pertama ke petugas loket											SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK Izin diregister, diarsipkan dan diserahkan (lembar pertama)	
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon											SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	

Prosedur : Izin Operasional Rumah Bersalin

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.										Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi	
2	Memeriksa, memeriksa/mencocok kelengkapan persyaratan pemohon.										Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menetima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket										Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Menetima permohonan, meregister dan menaraf di kartu kontrol										Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)										Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap	
5	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen										Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid	
8	Membuat SK Izin Operasional Balai Pengobatan										Dokumen valid	10 menit	Draf SK Izin	
9	Memeriksa dan menaraf draf SK izin										Draf SK Izin	10 menit	SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
10	Mencek dan menandatangani SK izin										SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Meregister SK Izin, mengarsipkan dan menyerahkan lembar pertama ke petugas loket										Izin Operasional Balai Pengobatan	5 menit	SK Izin diregister, diarsipkan dan diserahkan (lembar pertama)	
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon										SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	

Prosedur : Izin Operasional Klinik

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Front office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir										Pemohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Pemohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/menccek kelengkapan persyaratan permohonan,										Pemohonan formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket										Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan menaraf di kartu kontrol										Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)										Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap	
5	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen										Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid	
8	Membuat SK Izin										Dokumen valid	10 menit	Draf SK Izin	
9	Menerima dan menaraf draf SK izin										Draf SK Izin	10 menit	SK izin diparaf oleh kabid dan Sekretaris	
10	Mencuk dan menandatangani SK Izin										SK Izin diparaf oleh kabid dan Sekretaris	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Meregister SK Izin, mengarsipkan dan menyerahkan lembar pertama ke petugas loket										Izin Operasional Balai Pengobatan	5 menit	SK Izin diregister, diarsipkan dan diserahkan (lembar pertama)	
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon										SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	











Prosedur : Izin Praktek Keperawatan

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Front office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir										Pemohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Pemohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon,										Pemohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke tiket										Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan menaraf di kartu kontrol										Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)										Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap	
5	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen										Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid	
8	Membuat SK Izin										Dokumen valid	10 menit	Draf SK Izin	
9	Memeriksa dan menaraf draf SK izin										Draf SK izin	10 menit	SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
10	Mencek dan menandatangani SK Izin										SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Meregister SK Izin, mengarsipkan dan menyerahkan lembar pertama ke petugas lowet										SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK Izin diregister, diarsipkan dan diserahkan (lembar pertama)	
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon										SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	

Prosedur : Izin Klinik Kecantikan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Back Office	Kasubag Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir										Pemohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Pemohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon,										Pemohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke toket										Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Pemohonan dan kelengkapan telah di-checklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol										Pemohonan dan kelengkapan telah di-checklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisk dan isi dokumen)										Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap	
5	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen										Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid	
8	Membuat SK Izin										Dokumen valid	10 menit	Draf SK Izin	
9	Memeriksa dan memaraf draf SK, izin										Draf SK Izin	10 menit	SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
10	Mencek dan menandatangani SK Izin										SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Meregister SK Izin, mengarsipkan dan menyerahkan lembar pertama ke petugas loket										Izin Operasional Balai Pengobatan	5 menit	SK Izin diregister, diarsipkan dan diserahkan (lembar pertama)	
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon										SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	

















Prosedur : Izin Praktek Perawat Gigi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.										Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/mencocok kelengkapan persyaratan permohonan.										Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket										Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan menaraf di kartu kontrol										Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)										Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap	
5	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen										Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid	
8	Memitval SK Izin										Dokumen valid	10 menit	Draf SK Izin	
9	Memeriksa dan menaraf draf SK, izin										Draf SK Izin	10 menit	SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
10	Mencoc dan menandatangani SK Izin										SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Meregister SK Izin, mengarsipkan dan menyerahkan lembar pertama ke petugas loket										SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK Izin diregister, diarsipkan (lembar kedua)	
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon										SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	












Prosedur : Izin Praktek Fisioterapi

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir											10 menit	Pemohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/menccek kelengkapan persyaratan pemohon,											5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket											5 menit	Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol											5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)											5 menit	Persyaratan lengkap, paraf pada kartu kontrol	
5	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen											10 menit	Dokumen valid paraf pada kartu kontrol	
8	Membuat SK Izin											10 menit	Draf SK Izin	
9	Memeriksa dan memaraf draf SK izin											10 menit	SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
10	Menccek dan menandatangani SK Izin											5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Meregister SK Izin, mengarsipkan dan menyerahkan lembar pertama ke petugas loket											5 menit	SK Izin diregister, diarsipkan (lembar kedua)	
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon											5 menit	Tanda terima	















Prosedur :Izin Usaha Depot Air Minum

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.										Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon.										Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket										Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-checklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol										Permohonan dan kelengkapan telah di-checklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)										Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap	
5	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen										Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid	
8	Membuat SK izin										Dokumen valid	10 menit	Draf SK Izin	
9	Memeriksa dan memaraf draf SK izin										Draf SK Izin	10 menit	SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
10	Mencek dan menandatangani SK izin										SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Meregister SK Izin, mengarsipkan dan menyerahkan lembar pertama ke petugas loket										SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK Izin diregister, diarsipkan dan diserahkan (lembar pertama)	
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon										SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	

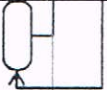








Prosedur :Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.										Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon.										Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket										Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-cocklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol										Permohonan dan kelengkapan telah di-cocklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)										Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap	
5	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen										Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid	
8	Membuat SK Izin										Dokumen valid	10 menit	Draf SK Izin	
9	Memeriksa dan memaraf draf SK Izin										Draf SK Izin	10 menit	SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
10	Mencek dan menandatangani SK Izin										SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Meregister SK Izin, mengarsipkan dan menyerahkan lembar pertama ke petugas loket										SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK Izin diregister, diarsipkan dan diserahkan (lembar pertama)	
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon										SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	



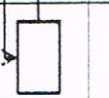
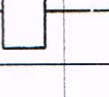


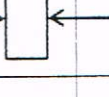



Prosedur : Izin Apotik

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Tim Teknis	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.											Pemohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Pemohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon.											Pemohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket											Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan menaraf di kartu kontrol											Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Dokumen lengkap, paraf pada kartu kontrol	
6	Melakukan validasi dokumen. Jika valid, dilakukan penyajian survey lapangan											Dokumen lengkap, paraf pada kartu kontrol	10 menit	Dokumen valid, Persiapan survey lapangan	
7	Melakukan survey, membuat Laporan dan Berita Acara Survey yang ditandatangani pemohon											Dokumen valid, Persiapan survey lapangan	1 hari	Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	
8	Menerima dan menyerahkan Laporan dan Berita Acara Survey ke pengelola izin (back office)											Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	1 hari	Dokumen hasil survey	
9	Menerima Laporan dan Berita Acara Survey kemudian membuat SK											Dokumen hasil survey	10 menit	Draf SK	
10	Memeriksa dan menaraf draf SK izin											Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
11	Mencek dan menandatangani SK											SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	
12	Meregister dan mengarsipkan lembaran pertama, menyerahkan lembaran kedua ke petugas loket											SK	5 menit	SK izin diregister, diarsipkan dan diserahkan (lembar pertama)	
13	Menyerahkan SK izin ke pemohon											SK izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	











Prosedur : Izin Optik

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.										Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/mengecek kelengkapan persyaratan pemohon.										Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket									a	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol										Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)										Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap	
6	Melakukan validasi dokumen dan memaraf pada kartu kontrol (jika valid)										Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid dan paraf pada kartu kontrol	
9	Membuat SK										Dokumen valid dan paraf pada kartu kontrol	10 menit	Draf SK	
10	Memeriksa dan memaraf draf SK. izin										Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
11	Mencek dan menandatangani SK										SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	
12	Meregister dan mengarsipkan lembaran kedua dan menyerahkan lembaran pertama ke petugas loket										SK	5 menit	SK diregister, diarsipkan dan diserahkan (lembar pertama)	
13	Menyerahkan SK izin ke pemohon										SK izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	












Prosedur : Izin Usaha Perikanan

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.										Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi
2	Menerima, memeriksa/menccek kelengkapan persyaratan pemohon,										Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket									a	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol										Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)										Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	10 menit	Persyaratan lengkap
6	Melakukan validasi dokumen dan memaraf pada kartu kontrol (jika valid)										Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid dan paraf pada kartu kontrol
9	Membuat SK										Dokumen valid dan paraf pada kartu kontrol	10 menit	Draf SK
10	Memeriksa dan memaraf draf SK. izin										Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris
11	Mencek dan menandatangani SK										SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas
12	Meregister dan mengarsipkan lembaran kedua dan menyerahkan lembaran pertama ke petugas loket										SK	5 menit	SK diregister, diarsipkan dan diserahkan (lembar pertama)
13	Menyerahkan SK Izin ke pemohon										SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima












Prosedur : Izin Usaha Peternakan

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.										Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon,										Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan
3	Menerima, melengkap dan menyerahkan bahan ke loket										Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol										Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)										Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	10 menit	Persyaratan lengkap
6	Melakukan validasi dokumen dan memaraf pada kartu kontrol (jika valid)										Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid dan paraf pada kartu kontrol
9	Membuat SK										Dokumen valid dan paraf pada kartu kontrol	10 menit	Draf SK
10	Memeriksa dan memaraf draf SK izin										Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris
11	Mencek dan menandatangani SK										SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas
12	Meregister dan mengarsipkan lembar kedua dan menyerahkan lembar pertama ke petugas loket										SK	5 menit	SK diregister, diarsipkan dan diserahkan (lembar pertama)
13	Menyerahkan SK izin ke pemohon										SK izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima





Prosedur : Izin Toko Obat Hewan dan/ atau Pakan Ternak

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.										Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon,										Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket										Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-cecklist
4	Menerima permohonan, mcregister dan memaraf di kartu kontrol										Permohonan dan kelengkapan telah di-cecklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol
5	Menerima kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)										Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	10 menit	Persyaratan lengkap
6	Melakukan validasi dokumen dan memaraf pada kartu kontrol (jika valid)										Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid dan paraf pada kartu kontrol
9	Membuat SK										Dokumen valid dan paraf pada kartu kontrol	10 menit	Draf SK
10	Memeriksa dan memaraf draf SK izin										Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris
11	Mencek dan menandatangani SK										SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas
12	Meregister dan mengarsipkan lembaran kedua dan menyerahkan lembaran pertama ke petugas loket										SK	5 menit	SK diregister, diarsipkan dan diserahkan (lembar pertama)
13	Menyerahkan SK Izin ke pemohon										SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima

















Prosedur : Izin Praktek Apoteker

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Front office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.										Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon,										Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket										Cocklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-cocklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol										Permohonan dan kelengkapan telah di-cocklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)										Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap	
5	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen										Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid	
8	Membuat SK Izin										Dokumen valid	10 menit	Draf SK Izin	
9	Memeriksa dan memaraf draf SK izin										Draf SK Izin	10 menit	SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
10	Mencek dan menandatangani SK izin										SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Meregister SK Izin, mengarsipkan dan menyerahkan lembar pertama ke petugas loket										SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK Izin diregister, diarsipkan dan diserahkan (lembar pertama)	
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon										SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	

















Prosedur : Izin Praktek Asisten Apoteker

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Front office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.										Pemohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Pemohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon.										Pemohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cocklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket										Cocklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Pemohonan dan kelengkapan telah di-cocklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol										Pemohonan dan kelengkapan telah di-cocklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)										Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap	
5	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen										Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid	
8	Membuat SK Izin										Dokumen valid	10 menit	Draf SK Izin	
9	Memeriksa dan memaraf draf SK izin										Draf SK Izin	10 menit	SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
10	Mencek dan menandatangani SK izin										SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Meregister SK Izin, mengarsipkan dan menyerahkan lembar pertama ke petugas loket										SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK Izin diregister, diarsipkan dan diserahkan (lembar pertama)	
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon										SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	

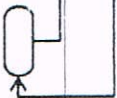




















Prosedur : Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	FO	Kasi	Kabid	Tim Teknis	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.											Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/mengecek kelengkapan persyaratan pemohon.											Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket											Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-checklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol											Permohonan dan kelengkapan telah di-checklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap	
6	Melakukan validasi dokumen. Jika valid, dilakukan penyajian peninjauan lapangan											Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid, Persiapan survey lapangan	
7	Melakukan peninjauan lapangan.											Dokumen valid, Persiapan survey lapangan	1 hari	Hasil Peninjauan Lapangan sementara	
8	Melakukan rapat dan membuat Berita Acara Survey yang ditandatangani oleh pemohon dan semua anggota TIM											Hasil Peninjauan Lapangan sementara	1 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
9	Menerima dan menyerahkan Laporan dan Berita Acara Survey ke pengelola izin (back office)											Berita Acara Peninjauan Lapangan	1 hari	Laporan dan Berita Peninjauan Lapangan	
10	Menerima Laporan dan Berita Acara Survey kemudian membuat SK											Laporan dan Berita Peninjauan Lapangan, buku kontrol	10 menit	Draf SK	
11	Memeriksa dan memaraf draf SK. izin											Draf SK	10 menit	Draf SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
12	Mencek dan menandatangani SK											Draf SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	
13	Menerima SK yang telah ditandatangani untuk ditindaklanjuti											SK	5 menit	SK, instruksi	
14	Membuat SKRD sebagai tanda bukti pembayaran dan menyerahkan SK ke pemohon											SK, lembaran SKRD	5 menit	Tanda Terima SK dan Retribusi	





Prosedur : Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Pengumpulan Limbah B3

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Kel
		Pemohon	Petugas Informasi	FO	Kasi	Kabid	Tim Teknis	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.											Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/mengecek kelengkapan persyaratan pemohon.											Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket											Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol											Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap	
6	Melakukan validasi dokumen. Jika valid, dilakukan penyajian peninjauan lapangan											Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid, Persiapan survey lapangan	
7	Melakukan peninjauan lapangan,											Dokumen valid, Persiapan survey lapangan	1 hari	Hasil Peninjauan Lapangan sementara	
8	Melakukan rapat dan membuat Berita Acara Survey yang ditandatangani oleh pemohon dan semua anggota TIM											Hasil Peninjauan Lapangan sementara	1 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
9	Menerima dan menyerahkan Laporan dan Berita Acara Survey ke pengelola izin (back office)											Berita Acara Peninjauan Lapangan	1 hari	Laporan dan Berita Peninjauan Lapangan	
10	Menerima Laporan dan Berita Acara Survey kemudian membuat SK											Laporan dan Berita Peninjauan Lapangan, buku kontrol	10 menit	Draf SK	
11	Memeriksa dan memaraf draf SK, izin											Draf SK	10 menit	Draf SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
12	Mengecek dan menandatangani SK											Draf SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	
13	Menerima SK yang telah ditandatangani untuk ditindaklanjuti											SK	5 menit	SK, instruksi	
14	Membuat SKRD sebagai tanda bukti pembayaran dan menyerahkan SK ke pemohon											SK, lembaran SKRD	5 menit	Tanda Terima SK dan Retribusi	


























Prosedur : Izin Pemanfaatan Air Limbah

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	FO	Kasi	Kabid	Tim Teknis	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.											Pemohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Pemohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon,											Pemohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan.	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket											Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Pemohonan dan kelengkapan telah di-checklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol											Pemohonan dan kelengkapan telah di-checklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap	
6	Melakukan validasi dokumen. Jika valid, dilakukan penyajian peninjauan lapangan											Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid, Persiapan survey lapangan	
7	Melakukan peninjauan lapangan,											Dokumen valid, Persiapan survey lapangan	1 hari	Hasil Peninjauan Lapangan sementara	
8	Melakukan rapat dan membuat Berita Acara Survey yang ditandatangani oleh pemohon dan semua anggota TIM											Hasil Peninjauan Lapangan sementara	1 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
9	Menerima dan menyerahkan Laporan dan Berita Acara Survey ke pengelola izin (back office)											Berita Acara Peninjauan Lapangan	1 hari	Laporan dan Berita Peninjauan Lapangan	
10	Menerima Laporan dan Berita Acara Survey kemudian membuat SK											Laporan dan Berita Peninjauan Lapangan, buku kontrol	10 menit	Draf SK	
11	Memeriksa dan memaraf draf SK, izin											Draf SK	10 menit	Draf SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
12	Mencek dan menandatangani SK											Draf SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	
13	Menerima SK yang telah ditandatangani untuk ditindaklanjuti											SK	5 menit	SK, instruksi	
14	Membuat SKRD sebagai tanda bukti pembayaran dan menyerahkan SK ke pemohon											SK, lembaran SKRD	5 menit	Tanda Terima SK dan Retribusi	

Prosedur : Izin Prinsip Penanaman Modal

Prosedur : Izin Prinsip Penanaman Modal																
No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi Perizinan	Kasi Verifikasi	Kabid	Tim Teknis	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir												Pemohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Pemohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan permohonan,												Pemohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket												Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Pemohonan dan kelengkapan telah di-checklist	
4	Menerima permohonan, mendaftarkan dan memaraf di kartu kontrol												Pemohonan dan kelengkapan telah di-checklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Menerima kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)												Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap	
6	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen												Persyaratan lengkap	10 menit	ceklist pada registrasi dan paraf pada kartu kontrol	
7	Melakukan survey												ceklist pada registrasi dan paraf pada kartu kontrol	1 hari	Hasil survey, lapangan dan Berita Acara Hasil Survey	
9	Mengadakan Koordinasi Hasil Survey Lapangan												Hasil survey lapangan dan Berita Acara Hasil Survey	1 hari	Laporan Hasil Rapat Koordinasi, Dokumen pendukung	
10	Mengajukan Telaahan Staf (koordinasi Tim Teknis) untuk meminta persetujuan pemberian izin Prinsip oleh Bupati												Laporan Hasil Rapat Koordinasi, Dokumen pendukung, Telaahan Staf	1 hari	Persetujuan pemberian izin Prinsip oleh Bupati	Pembuatan TS sesuai SOP surat keluar
11	Menerima persetujuan izin dan kemudian membuat SK												Persetujuan pemberian izin Prinsip oleh Bupati	30 menit	Draf SK	
12	Menerima dan memaraf draf SK izin												Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
13	Mencek dan menandatangani SK												SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	
14	Meregister dan mengarsipkan lembaran kedua beserta dokumen dan lembar satu kepetugas loket												SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK izin diregister, diarsipkan (lembar kedua)	
15	Menyerahkan SK izin ke pemohon												SK izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	

Prosedur : Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kabid	Koord. Tim Teknis	Bupati	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.											Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi	
2	Memeriksa, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon.											Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket											Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol											Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dan paraf penerimaan izin	
5	Melakukan registrasi berkas permohonan dan memaraf kartu kontrol											Register dan paraf penerimaan izin	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
6	Mengajukan Telaahan Staf ke Bupati untuk meminta persetujuan penerbitan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	50 menit	Telaahan Staf ke Bupati	Pembuatan TS sesuai SOP surat keluar
7	Menerima dan memberikan persetujuan											Telaahan Staf ke Bupati	1 jam	Disposisi Persetujuan Bupati	
8	Memproses melalui SPIFISE dan kemudian memberikan SK Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal											Disposisi Persetujuan Bupati	10 menit	Draf SK	
9	Memeriksa dan memaraf draf SK izin											Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
10	Mencek dan menandatangani SK											SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Meregister dan mengarsipkan lembaran kedua beserta dokumen dan menyerahkan lembar satu kepetugas loket											SK	5 menit	SK, registrasi dan pengarsipan dokumen	
12	Menyerahkan SK izin ke pemohon											SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	














Prosedur : Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kabid	Koord. Tim Teknis	Bupati	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.											Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan permohonan,											Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket											Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-checklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan menaraf di kartu kontrol											Permohonan dan kelengkapan telah di-checklist	5 menit	Register dan paraf penerimaan izin	
5	Melakukan registrasi, berkas permohonan dan menaraf kartu kontrol											Register dan paraf penerimaan izin	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
6	Mengajukan Telaahan: Staf ke Bupati untuk meminta persetujuan pemberian Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	50 menit	Telaahan Staf ke Bupati	Pembuatan TS sesuai SOP surat keluar
7	Menerima dan memberikan persetujuan											Telaahan Staf ke Bupati	1 jam	Disposisi Persetujuan Bupati	
8	Memproses melalui SIPRIS dan kemudian memberikan SK Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal											Disposisi Persetujuan Bupati	10 menit	Draf SK	
9	Memeriksa dan menaraf draf SK izin											Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
10	Mencetak dan menandatangani SK											SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Meregister dan mengarsipkan lembaran kedua beserta dokumen dan menyerahkan lembar satu kepetugas loket											SK	5 menit	SK, registrasi dan pengarsipan dokumen	
12	Menyerahkan SK izin ke pemohon											SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	

Prosedur : Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kabid	Koord. Tim Teknis	Bupati	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.											Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/menccek kelengkapan persyaratan pemohon.											Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket											Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan menaraf di kartu kontrol											Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Melakukan registrasi berkas permohonan dan menaraf kartu kontrol											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
6	Mengajukan Telaahan Staf ke Bupati untuk meminta persetujuan peredaran Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	50 menit	Telaahan Staf ke Bupati	Pembuatan IS sesuai SOP surat keluar
7	Menerima dan memberikan persetujuan											Telaahan Staf ke Bupati	1 jam	Disposisi Persetujuan Bupati	
8	Memproses melalui SPIP/ISE dan kemudian menerbitkan SK Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal											Disposisi Persetujuan Bupati	10 menit	Draf SK	
9	Memeriksa dan menaraf draf SK izin											Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
10	Mencek dan menandatangani SK izin											SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Meregister dan mengarsipkan lembaran kedua beserta dokumen dan menyerahkan lembar satu kepetugas loket											SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK izin diregister, diarsipkan (lembar kedua)	
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon											SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	

Prosedur : Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kabid	Koord. Tim Teknis	Bupati	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.											Pemohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Pemohonan, formulir izin telah diisi	
2	Menerima, memeriksa/menccek kelengkapan persyaratan pemohon.											Pemohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket											Cecklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Menerima permohonan, meringster dan memaraf di kartu kontrol											Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
5	Melakukan registrasi berkas permohonan dan memaraf kartu kontrol											Register ookumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	
6	Mengajukan Telaahan Staf ke Bupati untuk meminta persetujuan penerbitan izin Usaha Perubahan Penanaman Modal											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	50 menit	Telaahan Staf ke Bupati	Pembuatan IS sesuai SOP surat keluar
7	Menerima dan memberikan persetujuan											Telaahan Staf ke Bupati	1 jam	Disposisi Persetujuan Bupati	
8	Memproses melalui SPIPSE dan kemudian menandatangani SK Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal											Disposisi Persetujuan Bupati	10 menit	Draf SK	
9	Memeriksa dan memaraf draf SK izin											Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
10	Menccek dan menandatangani SK izin											SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Meringster dan mengarsipkan lembaran kedua beserta dokumen dan menyerahkan lembar satu kepetugas loket											SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK Izin diregister, diarsipkan (lembar kedua)	
12	Menyerahkan SK izin ke pemohon											SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima	