

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PANGKEP	Nomor SOP	:	-
	Tanggal Pembuatan	:	1 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep SULFIDA, S.Sos, M.Si Nip. 19730202 199803 2 010
Nama SOP		:	Pendaftaran Izin Penelitian
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksanaan	
- Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja - Undang Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan IPTEK - Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing. - Peraturan Mendagri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 7 Tahun 2014 - Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan - Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan - Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 375 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2022		- Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di MPP. - Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta ketentuan regulasi terkait Izin Penelitian bagi Tim Teknis. - Memahami Standar Pelayanan DPMPSTSP.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
- SOP Teknis Petugas Pendaftaran - SOP Kajian Teknis - SOP Penolakan Izin - SOP Pengarsipan - SOP Pengaduan		- Formulir pendaftaran dan lampiran - Tanda terima berkas, lembar kendali - Blangko BAPL/Rekomendasi - Blangko Izin - Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC	
Peringatan		Pencatatan dan Perdataan	
- Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan - Waktu pelayanan menjadi perhatian - Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL		- Dicatat dalam buku register - Dicatat dalam Kartu Kendali - Disimpan dalam data manual dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas Locket Pendaftaran	Tim Teknis	Operator	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan perizinan sesuai dengan SOP teknis petugas pendaftaran perizinan			DAFTAR					Formulir, dokumen persyaratan, scanner, computer, akun sistem, kartu kendali	15 menit	registrasi Permohonan, formulir izin, file data digital, pengajuan rekomendasi, tanda terima berkas	SOP teknis petugas pendaftaran
2.	Menindaklanjuti pengajuan rekomendasi teknis sampai pada proses penerbitan rekomendasi, dilanjutkan dengan mengunggah dokumen rekomendasi (file) kedalam akun sistem sicanik cloud (dinas teknis)				TEKNIS				Dokumen digital permohon (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan	Dinas Teknis
3.	Petugas menginput data permohonan (entry data)					ENTRI DATA			File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, kartu kendali, akun sistem	15 menit	Data telah di input, kartu kendali telah diisi dan diparaf	Penginputan data
4.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen (upload) ditolak atau diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi teknis)						JF		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali		Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional
							KABID		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali		Validasi Data	Verifikasi Kabid
5.	apabila persyaratan dokumen belum sesuai, petugas menghubungi pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan yang diperlukan			PERBAIKAN		DITOLAK	DITERIMA		Kelengkapan Dokumen permohonan	5 menit	Perbaikan dokumen	SOP penolakan izin
6.	Jika diterima operator melanjutkan proses permohonan izin via sistem sicanik cloud sampai dengan tahap penerbitan izin					PROSES IZIN			Proses data permohonan izin, Komputer dan scanner, kartu kendali, akun sistem	10 menit	Proses data sistem ke tahap penerbitan izin via sicanik cloud	
7.	Verifikasi oleh Kepala Dinas							KADIS	Data permohonan izin (yang telah tervalidasi), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem, electronic signature file	15 menit	Verifikasi kadis, electronic signature file, kartu kendali telah diisi dan diparaf	

8.	Pencetakan izin & duplikat izin dilanjutkan mengarsipkan duplikat surat izin sesuai SOP Pengarsipan										Data permohonan izin (yang telah tervalidasi dan terbubuhi electronic signature), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem			SOP pengarsipan surat izin
9.	Menghubungi pemohon untuk penyerahan izin yang telah selesai serta mengisi dan memaraf kartu kendali										Data pemohon, telepon, kartu kendali	5 menit	Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil surat izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf	
10.	Penyerahan surat izin kepada pemohon, memberikan surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali										Surat Izin telah distempel, Kartu Kendali	3 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan Izin dan Lembar Kartu Kendali telah diisi dan diparaf	

KEPALA DINAS

SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I/ IV b

Nip. 19730202 199803 2 010

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PANGKEP	Nomor SOP	:	-
	Tanggal Pembuatan	:	1 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep SULFIDA, S.Sos, M.Si Nip. 19730202 199803 2 010
Nama SOP		:	Pendaftaran Izin Tenaga Kesehatan
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksanaan	
1. Undang Undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Undang Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian 5. PerMenkes No 2052/ Menkes/ Per/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 6. PerMenkes No Hk.02.02/Menkes/ 148/1/2010 Tentang izin Dan Penyelenggaraan Praktik Perawat, sebagaimana telah diubah dengan Permenkes Nomor 17 Tahun 2013 7. PerMenkes No 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometris 8. PerMenkes No 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi 9. PerMenkes No 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Fisioterafis 10. PerMenkes No. 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 11. PerMenkes No Hk.02.02 Menkes/ 24/ 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan PerMenkes No. 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan PerMenkes No. 889/ Menkes/ Per/ V/ 2011 tentang Registrasi Izin Praktek, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 12. Kepmenkes No 1076/MENKES/SK/ VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional 13. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 14. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 15. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 375 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2022		c. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di MPP. d. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta ketentuan regulasi terkait Izin Tenaga Kesehatan bagi Tim Teknis. d. Memahami Standar Pelayanan DPMPSTP.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
6. SOP Teknis Petugas Pendaftaran		1. Formulir pendaftaran dan lampiran	6. Aplikasi Sistem
7. SOP Kajian Teknis		2. Tanda terima berkas, lembar kendali	7. ATK
8. SOP Penolakan Izin		3. Blangko BAPL/Rekomendasi	8. Lemari Arsip
9. SOP Pengarsipan		4. Blangko Izin	9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan
10. SOP Pengaduan		5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC	
Peringatan		Pencatatan dan Perdataan	
4. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan		1. Dicatat dalam buku register	
5. Waktu pelayanan menjadi perhatian		2. Dicatat dalam Kartu Kendali	
6. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL		3. Disimpan dalam data manual dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas Locket Pendaftaran	Tim Teknis	Operator	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan perizinan sesuai dengan SOP teknis petugas pendaftaran perizinan			DAFTAR					Formulir, dokumen persyaratan, scanner, computer, akun sistem, kartu kendali	15 menit	registrasi Permohonan, formulir izin, file data digital, pengajuan rekomendasi, tanda terima berkas	SOP teknis petugas pendaftaran
2.	Menindaklanjuti pengajuan rekomendasi teknis sampai pada proses penerbitan rekomendasi, dilanjutkan dengan mengunggah dokumen rekomendasi (file) kedalam akun sistem sican tik cloud (dinas teknis)				TEKNIS				Dokumen digital permohon (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan	Dinas Teknis
3.	Petugas menginput data permohonan (entry data)								File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, kartu kendali, akun sistem	15 menit	Data telah di input, kartu kendali telah diisi dan diparaf	Penginputan data
4.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen (upload) ditolak atau diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi teknis)							JF	Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali		Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional
								KABID	Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali		Validasi Data	Verifikasi Kabid
5.	apabila persyaratan dokumen belum sesuai, petugas menghubungi pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan yang diperlukan			PERBAIKAN		DITOLAK	DITERIMA		Kelengkapan Dokumen permohonan	5 menit	Perbaikan dokumen	SOP penolakan izin
6.	Jika diterima operator melanjutkan proses permohonan izin via sistem sican tik cloud sampai dengan tahap penerbitan izin						PROSES IZIN		Proses data permohonan izin, Komputer dan scanner, kartu kendali, akun sistem	10 menit	Proses data sistem ke tahap penerbitan izin via sican tik cloud	
7.	Verifikasi oleh Kepala Dinas							KADIS	Data permohonan izin (yang telah tervalidasi), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem, electronic signature file	15 menit	Verifikasi kadis, electronic signature file, kartu kendali telah diisi dan diparaf	

8.	Pencetakan izin & duplikat izin dilanjutkan mengarsipkan duplikat surat izin sesuai SOP Pengarsipan										Data permohonan izin (yang telah tervalidasi dan terbubuhi electronic signature), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem			SOP pengarsipan surat izin
9.	Menghubungi pemohon untuk penyerahan izin yang telah selesai serta mengisi dan memaraf kartu kendali										Data pemohon, telepon, kartu kendali	5 menit	Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil surat izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf	
10.	Penyerahan surat izin kepada pemohon, memberikan surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali										Surat Izin telah distempel, Kartu Kendali	3 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan Izin dan Lembar Kartu Kendali telah diisi dan diparaf	

KEPALA DINAS

SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I/ IV b

Nip. 19730202 199803 2 010

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PANGKEP	Nomor SOP	:	-
	Tanggal Pembuatan	:	1 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep SULFIDA, S.Sos, M.Si Nip. 19730202 199803 2 010
Nama SOP		:	Izin Oprasional Sarana dan Prasarana Kesehatan
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksanaan	
16. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 17. Undang Undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran 18. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 19. Undang Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit 20. Undang Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 21. PerMenkes No 1331/ Menkes/ SK/X/2002 Tentang Pedagang Eceran Obat 22. PerMenkes No 1424/Menkes/ SK/XI/2002 Tentang Pedoman penyelenggaraan optikal 23. PerMenkes No 284/Menkes/ Per/III/2007 Ttg Apotek Rakyat 24. PerMenkes No 9 Tahun 2004 Ttg Klinik 25. PerMenkes No 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 26. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2022 tentang Persyaratan Teknis Bangunan Sarana dan Prasarana Kesehatan, Rumah Sakit 27. PerMenkes No 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 28. Permendagri No.112 Tahun 2016 Tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 29. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 30. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 31. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 375 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2022		e. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di MPP. f. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta ketentuan regulasi terkait Izin Oprasional Sarana dan Prasarana Kesehatan bagi Tim Teknis. e. Memahami Standar Pelayanan DPMPSTP.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
11. SOP Teknis Petugas Pendaftaran		1. Formulir pendaftaran dan lampiran	6. Aplikasi Sistem
12. SOP Kajian Teknis		2. Tanda terima berkas, lembar kendali	7. ATK
13. SOP Penolakan Izin		3. Blangko BAPL/Rekomendasi	8. Lemari Arsip
14. SOP Pengarsipan		4. Blangko, dll	9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan
15. SOP Pengaduan		5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC	
Peringatan		Pencatatan dan Perdataan	
7. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan		1. Dicatat dalam buku register	
8. Waktu pelayanan menjadi perhatian		2. Dicatat dalam Kartu Kendali	
9. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL		3. Disimpan dalam data manual dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
		Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas Locket Pendaftaran	Tim Teknis	Operator	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas				
1.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan perizinan sesuai dengan SOP teknis petugas pendaftaran perizinan			DAFTAR					Formulir, dokumen persyaratan, scanner, computer, akun sistem, kartu kendali	15 menit	registrasi Permohonan, formulir izin, file data digital, pengajuan rekomendasi, tanda terima berkas	SOP teknis petugas pendaftaran
2.	Menindaklanjuti pengajuan rekomendasi teknis sampai pada proses penerbitan rekomendasi, dilanjutkan dengan mengunggah dokumen rekomendasi (file) kedalam akun sistem sicanik cloud (dinas teknis)				TEKNIS				Dokumen digital permohon (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan	Dinas Teknis
3.	Petugas menginput data permohonan (entry data)					ENTRI DATA			File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, kartu kendali, akun sistem	15 menit	Data telah di input, kartu kendali telah diisi dan diparaf	Penginputan data
4.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen (upload) ditolak atau diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi teknis)						JF		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali		Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional
							KABID		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali		Validasi Data	Verifikasi Kabid
5.	apabila persyaratan dokumen belum sesuai, petugas menghubungi pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan yang diperlukan			PERBAIKAN	DITOLAK	DITERIMA			Kelengkapan Dokumen permohonan	5 menit	Perbaikan dokumen	SOP penolakan izin
6.	Jika diterima operator melanjutkan proses permohonan izin via sistem sicanik cloud sampai dengan tahap penerbitan izin					PROSES IZIN			Proses data permohonan izin, Komputer dan scanner, kartu kendali, akun sistem	10 menit	Proses data sistem ke tahap penerbitan izin via sicanik cloud	
7.	Verifikasi oleh Kepala Dinas							KADIS	Data permohonan izin (yang telah tervalidasi), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem, electronic signature file	15 menit	Verifikasi kadis, electronic signature file, kartu kendali telah diisi dan diparaf	

8.	Pencetakan izin & duplikat izin dilanjutkan mengarsipkan duplikat surat izin sesuai SOP Pengarsipan										Data permohonan izin (yang telah tervalidasi dan terbubuhi electronic signature), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem			SOP pengarsipan surat izin
9.	Menghubungi pemohon untuk penyerahan izin yang telah selesai serta mengisi dan memaraf kartu kendali										Data pemohon, telepon, kartu kendali	5 menit	Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil surat izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf	
10.	Penyerahan surat izin kepada pemohon, memberikan surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali										Surat Izin telah distempel, Kartu Kendali	3 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan Izin dan Lembar Kartu Kendali telah diisi dan diparaf	

KEPALA DINAS

SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I/ IV b

Nip. 19730202 199803 2 010

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PANGKEP	Nomor SOP	:	-
	Tanggal Pembuatan	:	1 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep SULFIDA, S.Sos, M.Si Nip. 19730202 199803 2 010
Nama SOP		:	Izin Pendirian Sarana dan Prasarana Kesehatan
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksanaan	
1. Undang Undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Kesehatan 3. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Undang Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit 5. Undang Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 6. Peraturan Menkes Nomor 1331/Menkes/ SK/X/2002 Tentang Pedagang Eceran Obat 7. Peraturan Menkes Nomor 284/PER/III/2007 Tentang Apotek Rakyat 8. Peraturan Menkes Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 9. Peraturan Menkes Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit 10. Peraturan Menkes Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 11. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung 13. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan 14. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 15. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 16. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 375 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2022		g. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di MPP. h. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta ketentuan regulasi terkait Izin Pendirian Sarana dan Prasarana Kesehatan bagi Tim Teknis. f. Memahami Standar Pelayanan DPMPSTP.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
16. SOP Teknis Petugas Pendaftaran		1. Formulir pendaftaran dan lampiran	6. Aplikasi Sistem
17. SOP Kajian Teknis		2. Tanda terima berkas, lembar kendali	7. ATK
18. SOP Penolakan izin		3. Blangko BAPL/Rekomendasi	8. Lemari Arsip
19. SOP Pengarsipan		4. Blangko Izin	9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan
20. SOP Pengaduan		5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC	
Peringatan		Pencatatan dan Perdataan	
10. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan		1. Dicatat dalam buku register	
11. Waktu pelayanan menjadi perhatian		2. Dicatat dalam Kartu Kendali	
12. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL		3. Disimpan dalam data manual dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
		Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas Locket Pendaftaran	Tim Teknis	Operator	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas				
1.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan perizinan sesuai dengan SOP teknis petugas pendaftaran perizinan			DAFTAR					Formulir, dokumen persyaratan, scanner, computer, akun sistem, kartu kendali	15 menit	registrasi Permohonan, formulir izin, file data digital, pengajuan rekomendasi, tanda terima berkas	SOP teknis petugas pendaftaran
2.	Menindaklanjuti pengajuan rekomendasi teknis sampai pada proses penerbitan rekomendasi, dilanjutkan dengan mengunggah dokumen rekomendasi (file) kedalam akun sistem sicanik cloud (dinas teknis)				TEKNIS				Dokumen digital permohon (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan	Dinas Teknis
3.	Petugas menginput data permohonan (entry data)					ENTRI DATA			File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, kartu kendali, akun sistem	15 menit	Data telah di input, kartu kendali telah diisi dan diparaf	Penginputan data
4.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen (upload) ditolak atau diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi teknis)						JF		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali		Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional
							KABID		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali		Validasi Data	Verifikasi Kabid
5.	apabila persyaratan dokumen belum sesuai, petugas menghubungi pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan yang diperlukan			PERBAIKAN	DITOLAK	DITERIMA			Kelengkapan Dokumen permohonan	5 menit	Perbaikan dokumen	SOP penolakan izin
6.	Jika diterima operator melanjutkan proses permohonan izin via sistem sicanik cloud sampai dengan tahap penerbitan izin					PROSES IZIN			Proses data permohonan izin, Komputer dan scanner, kartu kendali, akun sistem	10 menit	Proses data sistem ke tahap penerbitan izin via sicanik cloud	
7.	Verifikasi oleh Kepala Dinas							KADIS	Data permohonan izin (yang telah tervalidasi), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem, electronic signature file	15 menit	Verifikasi kadis, electronic signature file, kartu kendali telah diisi dan diparaf	

8.	Pencetakan izin & duplikat izin dilanjutkan mengarsipkan duplikat surat izin sesuai SOP Pengarsipan										Data permohonan izin (yang telah tervalidasi dan terbubuhi electronic signature), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem			SOP pengarsipan surat izin
9.	Menghubungi pemohon untuk penyerahan izin yang telah selesai serta mengisi dan memaraf kartu kendali										Data pemohon, telepon, kartu kendali	5 menit	Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil surat izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf	
10.	Penyerahan surat izin kepada pemohon, memberikan surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali										Surat Izin telah distempel, Kartu Kendali	3 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan Izin dan Lembar Kartu Kendali telah diisi dan diparaf	

KEPALA DINAS

SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I/ IV b

Nip. 19730202 199803 2 010

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PANGKEP	Nomor SOP	:	-
	Tanggal Pembuatan	:	1 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep SULFIDA, S.Sos, M.Si Nip. 19730202 199803 2 010
	Nama SOP	:	Pelayanan Izin Trayek Pedesaan
Dasar Hukum	Klasifikasi Pelaksanaan		
1 Undang Uundang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan 2 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 5 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 6 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan 7 Perpres No 97 Thn 2014 tentang PTSP 8 Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 9 KepMenhub Nomor 35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum 10 Perda Kab. Pangkep Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi jalan umum 11 Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan 12 Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 13 Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 14 Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 375 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2022	a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di MPP. b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta ketentuan regulasi terkait Izin Trayek bagi Tim Teknis. c. Memahami Standar Pelayanan DPMPSTSP.		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
1. SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD	1. Formulir pendaftaran dan lampiran 6. Kendaraan Operasional		
2. SOP Pemeriksaan Lokasi Usaha	2. Tanda terima berkas, lembar kendali 7. Kamera digital, GPS		
3. SOP Kajian Teknis	3. Blangko Izin, dll		
4. SOP Penolakan Izin	4. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC		
5. SOP Pencetakan SKRD	5. ATK		
6. SOP Pembayaran Retribusi			
7. SOP Pengarsipan			
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Waktu pelayanan menjadi perhatian	Disimpan dalam data manual dan elektronik		
2. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL			
3. Apabila proses pengelolaan izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas Locket Pendaftaran	Tim Teknis	Operator	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan perizinan sesuai dengan SOP teknis petugas pendaftaran perizinan			DAFTAR					Formulir, dokumen persyaratan, scanner, computer, akun sistem, kartu kendali	15 menit	registrasi Permohonan, formulir izin, file data digital, pengajuan rekomendasi, tanda terima berkas	SOP teknis petugas pendaftaran
2.	Menindaklanjuti pengajuan rekomendasi teknis sampai pada proses penerbitan rekomendasi, dilanjutkan dengan mengunggah dokumen rekomendasi (file) kedalam akun sistem sicanik cloud (dinas teknis)				TEKNIS				Dokumen digital permohon (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan	Dinas Teknis
3.	Petugas menginput data permohonan (entry data)					ENTRI DATA			File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, kartu kendali, akun sistem	15 menit	Data telah di input, kartu kendali telah diisi dan diparaf	Penginputan data
4.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen (upload) ditolak atau diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi teknis)						JF		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali		Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional
							KABID		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali		Validasi Data	Verifikasi Kabid
5.	apabila persyaratan dokumen belum sesuai, petugas menghubungi pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan yang diperlukan			PERBAIKAN	DITOLAK	DITERIMA			Kelengkapan Dokumen permohonan	5 menit	Perbaikan dokumen	SOP penolakan izin
6.	Jika diterima operator melanjutkan proses permohonan izin via sistem sicanik cloud sampai dengan tahap penerbitan izin					PROSES IZIN			Proses data permohonan izin, Komputer dan scanner, kartu kendali, akun sistem	10 menit	Proses data sistem ke tahap penerbitan izin via sicanik cloud	
7.	Verifikasi oleh Kepala Dinas							KADIS	Data permohonan izin (yang telah tervalidasi), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem, electronic signature file	15 menit	Verifikasi kadis, electronic signature file, kartu kendali telah diisi dan diparaf	

8.	Pencetakan izin & duplikat izin dilanjutkan mengarsipkan duplikat surat izin sesuai SOP Pengarsipan										Data permohonan izin (yang telah tervalidasi dan terbubuhi electronic signature), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem			SOP pengarsipan surat izin
9.	Menghubungi pemohon untuk penyerahan izin yang telah selesai serta mengisi dan memaraf kartu kendali										Data pemohon, telepon, kartu kendali	5 menit	Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil surat izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf	
10.	Penyerahan surat izin kepada pemohon, memberikan surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali										Surat Izin telah distempel, Kartu Kendali	3 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan Izin dan Lembar Kartu Kendali telah diisi dan diparaf	

KEPALA DINAS

SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I/ IV b

Nip. 19730202 199803 2 010

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PANGKEP	Nomor SOP	:	-
	Tanggal Pembuatan	:	1 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep <u>SULFIDA, S.Sos, M.Si</u> Nip. 19730202 199803 2 010
Nama SOP		:	Pelayanan Izin Reklame
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksanaan	
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah. b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah c. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. d. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP. e. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah f. Peraturan Daerah Pangkep Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. g. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Kawasan Tanpa Asap Rokok h. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan i. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. j. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyeleggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. k. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Layanan Penyelenggaraan Reklame 15 Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 375 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2022		c. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di MPP. d. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta ketentuan regulasi terkait Izin Reklame bagi Tim Teknis. d. Memahami Standar Pelayanan DPMPSTSP.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
5. SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD		1. Formulir pendaftaran dan lampiran 6. Kendaraan Operasional	
6. SOP Pemeriksaan Lokasi Usaha		2. Tanda terima berkas, lembar kendali 7. Kamera digital, GPS	
7. SOP Kajian Teknis		3. Meteran Alat Ukur	
8. SOP Penolakan Izin		i. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC	
9. SOP Pencetakan SKRD		5. ATK, Blangko	
10. SOP Pembayaran Retribusi			
11. SOP Pengarsipan			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
4. Waktu pelayanan menjadi perhatian		Disimpan dalam data manual dan elektronik	
5. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL			
6. Apabila proses pengelolaan izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
		Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas Loket Pendaftaran	Tim Teknis	Operator	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas				
1.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan perizinan sesuai dengan SOP teknis petugas pendaftaran perizinan			DAFTAR					Formulir, dokumen persyaratan, scanner, computer, akun sistem, kartu kendali	15 menit	registrasi Permohonan, formulir izin, file data digital, pengajuan rekomendasi, tanda terima berkas	SOP teknis petugas pendaftaran
2.	Menindaklanjuti pengajuan rekomendasi teknis sampai pada proses penerbitan rekomendasi, dilanjutkan dengan mengunggah dokumen rekomendasi (file) kedalam akun sistem sicanik cloud (dinas teknis)				TEKNIS				Dokumen digital permohon (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan	Dinas Teknis
3.	Petugas menginput data permohonan (entry data)					ENTRI DATA			File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, kartu kendali, akun sistem	15 menit	Data telah di input, kartu kendali telah diisi dan diparaf	Penginputan data
4.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen (upload) ditolak atau diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi teknis)						JF		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali		Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional
							KABID		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali		Validasi Data	Verifikasi Kabid
5.	apabila persyaratan dokumen belum sesuai, petugas menghubungi pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan yang diperlukan		PERBAIKAN			DITERIMA			Kelengkapan Dokumen permohonan	5 menit	Perbaikan dokumen	SOP penolakan izin
6.	Jika diterima operator melanjutkan proses permohonan izin via sistem sicanik cloud sampai dengan tahap penerbitan izin					PROSES IZIN			Proses data permohonan izin, Komputer dan scanner, kartu kendali, akun sistem	10 menit	Proses data sistem ke tahap penerbitan izin via sicanik cloud	
7.	Verifikasi oleh Kepala Dinas							KADIS	Data permohonan izin (yang telah tervalidasi), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem, electronic	15 menit	Verifikasi kadis, electronic signature file, kartu kendali telah diisi dan diparaf	

										signature file			
8.	Pencetakan izin & duplikat izin dilanjutkan mengarsipkan duplikat surat izin sesuai SOP Pengarsipan									Data permohonan izin (yang telah tervalidasi dan terbubuhi electronic signature), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem			SOP pengarsipan surat izin
9.	Menghubungi pemohon untuk penyerahan izin yang telah selesai serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Data pemohon, telepon, kartu kendali	5 menit	Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil surat izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf	
10.	Penyerahan surat izin kepada pemohon, memberikan surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Surat Izin telah distempel, Kartu Kendali	3 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan Izin dan Lembar Kartu Kendali telah diisi dan diparaf	

KEPALA DINAS

SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I/ IV b

Nip. 19730202 199803 2 010

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PANGKEP	Nomor SOP	:	-
	Tanggal Pembuatan	:	1 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep SULFIDA, S.Sos, M.Si Nip. 19730202 199803 2 010
	Nama SOP	:	Pendaftaran Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksanaan	
8. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 9. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP 12. Peraturan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pendirian Satuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini 13. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 15. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan 16. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 17. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan 18. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Tim Teknis Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan pada Tahun 2022		i. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di MPP. j. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta ketentuan regulasi terkait Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) bagi Tim Teknis. g. Memahami Standar Pelayanan DPMPSTP.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
21. SOP Teknis Petugas Pendaftaran		1. Formulir pendaftaran dan lampiran	6. Aplikasi Sistem
22. SOP Kajian Teknis		2. Tanda terima berkas, lembar kendali	7. ATK
23. SOP Penolakan Izin		3. Blangko BAPL/Rekomendasi	8. Lemari Arsip
24. SOP Pengarsipan		4. Blangko Izin	9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan
25. SOP Pengaduan		5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC	
Peringatan		Pencatatan dan Perdataan	
13. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan		1. Dicatat dalam buku register	
14. Waktu pelayanan menjadi perhatian		2. Dicatat dalam Kartu Kendali	
15. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL		3. Disimpan dalam data manual dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
		Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas Locket Pendaftaran	Tim Teknis (Dinas Teknis)	Operator	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas				
1.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan perizinan sesuai dengan SOP teknis petugas pendaftaran perizinan			DAFTAR					Formulir, dokumen persyaratan, scanner, computer, akun sistem, kartu kendali	15 menit	registrasi Permohonan, formulir izin, file data digital, pengajuan rekomendasi, tanda terima berkas	SOP teknis petugas pendaftaran
2.	Menindaklanjuti pengajuan rekomendasi teknis sampai pada proses penerbitan rekomendasi, dilanjutkan dengan mengunggah dokumen rekomendasi (file) kedalam akun sistem sicanik cloud (dinas teknis)				TEKNIS				Dokumen digital permohon (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan	Dinas Teknis (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)
3.	Petugas menginput data permohonan (entry data)					ENTRI DATA			File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, kartu kendali, akun sistem	15 menit	Data telah di input, kartu kendali telah diisi dan diparaf	Penginputan data
4.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen (upload) ditolak atau diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi teknis)						JF		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	5 menit	Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional
							KABID		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	5 Menit	Validasi Data	Verifikasi Kabid
5.	apabila persyaratan dokumen belum sesuai, petugas menghubungi pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan yang diperlukan		PERBAIKAN		DITOLAK	DITERIMA			Kelengkapan Dokumen permohonan	5 menit	Perbaikan dokumen	SOP penolakan izin
6.	Jika diterima operator melanjutkan proses permohonan izin via sistem sicanik cloud sampai dengan tahap penerbitan izin					PROSES IZIN			Proses data permohonan izin, Komputer dan scanner, kartu kendali, akun sistem	10 menit	Proses data sistem ke tahap penerbitan izin via sicanik cloud	
7.	Verifikasi oleh Kepala Dinas							KADIS	Data permohonan izin (yang telah tervalidasi), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem, electronic signature file	15 menit	Verifikasi kadis, electronic signature file, kartu kendali telah diisi dan diparaf	

8.	Pencetakan izin & duplikat izin dilanjutkan mengarsipkan duplikat surat izin sesuai SOP Pengarsipan										Data permohonan izin (yang telah tervalidasi dan terbubuhi electronic signature), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem	2 menit	Izin telah dicetak	SOP pengarsipan surat izin
9.	Menghubungi pemohon untuk penyerahan izin yang telah selesai serta mengisi dan memaraf kartu kendali										Data pemohon, telepon, kartu kendali	5 menit	Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil surat izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf	
10.	Penyerahan surat izin kepada pemohon, memberikan surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali										Surat Izin telah distempel, Kartu Kendali	3 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan Izin dan Lembar Kartu Kendali telah diisi dan diparaf	

KEPALA DINAS

SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I/ IV b

Nip. 19730202 199803 2 010

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PANGKEP	Nomor SOP	:	-
	Tanggal Pembuatan	:	1 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep <u>SULFIDA, S.Sos, M.Si</u> Nip. 19730202 199803 2 010
	Nama SOP	:	Pendaftaran Izin Operasional Pendidikan Non Formal
Dasar Hukum	Klasifikasi Pelaksanaan		
19. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 20. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 21. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 22. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP 23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 24. Peraturan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal 25. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah 26. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan 27. Peraturan Bupati Pangkajened dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 28. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan 29. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Tim Teknis Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan pada Tahun 2022	k. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di MPP. l. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta ketentuan regulasi terkait Izin Operasional Pendidikan Non Formal bagi Tim Teknis. h. Memahami Standar Pelayanan DPMPSTP.		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
26. SOP Teknis Petugas Pendaftaran	1. Formulir pendaftaran dan lampiran	6. Aplikasi Sistem	
27. SOP Kajian Teknis	2. Tanda terima berkas, lembar kendali	7. ATK	
28. SOP Penolakan Izin	3. Blangko BAPL/Rekomendasi	8. Lemari Arsip	
29. SOP Pengarsipan	4. Blangko Izin	9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan	
30. SOP Pengaduan	5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC		
Peringatan	Pencatatan dan Perdataan		
16. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan	1. Dicatat dalam buku register		
17. Waktu pelayanan menjadi perhatian	2. Dicatat dalam Kartu Kendali		
18. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL	3. Disimpan dalam data manual dan elektronik		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
		Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas Locket Pendaftaran	Tim Teknis (Dinas Teknis)	Operator	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas				
1.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan perizinan sesuai dengan SOP teknis petugas pendaftaran perizinan			DAFTAR					Formulir, dokumen persyaratan, scanner, computer, akun sistem, kartu kendali	15 menit	registrasi Permohonan, formulir izin, file data digital, pengajuan rekomendasi, tanda terima berkas	SOP teknis petugas pendaftaran
2.	Menindaklanjuti pengajuan rekomendasi teknis sampai pada proses penerbitan rekomendasi, dilanjutkan dengan mengunggah dokumen rekomendasi (file) kedalam akun sistem sicanik cloud (dinas teknis)				TEKNIS				Dokumen digital permohon (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan	Dinas Teknis (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)
3.	Petugas menginput data permohonan (entry data)					ENTRI DATA			File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, kartu kendali, akun sistem	15 menit	Data telah di input, kartu kendali telah diisi dan diparaf	Penginputan data
4.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen (upload) ditolak atau diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi teknis)						JF		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	5 menit	Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional
							KABID		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	5 Menit	Validasi Data	Verifikasi Kabid
5.	apabila persyaratan dokumen belum sesuai, petugas menghubungi pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan yang diperlukan			PERBAIKAN		DITERIMA			Kelengkapan Dokumen permohonan	5 menit	Perbaikan dokumen	SOP penolakan izin
6.	Jika diterima operator melanjutkan proses permohonan izin via sistem sicanik cloud sampai dengan tahap penerbitan izin					PROSES IZIN			Proses data permohonan izin, Komputer dan scanner, kartu kendali, akun sistem	10 menit	Proses data sistem ke tahap penerbitan izin via sicanik cloud	
7.	Verifikasi oleh Kepala Dinas							KADIS	Data permohonan izin (yang telah tervalidasi), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem, electronic signature file	15 menit	Verifikasi kadis, electronic signature file, kartu kendali telah diisi dan diparaf	

8.	Pencetakan izin & duplikat izin dilanjutkan mengarsipkan duplikat surat izin sesuai SOP Pengarsipan										Data permohonan izin (yang telah tervalidasi dan terbubuhi electronic signature), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem	2 menit	Izin telah dicetak	SOP pengarsipan surat izin
9.	Menghubungi pemohon untuk penyerahan izin yang telah selesai serta mengisi dan memaraf kartu kendali										Data pemohon, telepon, kartu kendali	5 menit	Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil surat izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf	
10.	Penyerahan surat izin kepada pemohon, memberikan surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali										Surat Izin telah distempel, Kartu Kendali	3 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan Izin dan Lembar Kartu Kendali telah diisi dan diparaf	

KEPALA DINAS

SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I/ IV b

Nip. 19730202 199803 2 010

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PANGKEP	Nomor SOP	:	-
	Tanggal Pembuatan	:	1 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep SULFIDA, S.Sos, M.Si Nip. 19730202 199803 2 010
Nama SOP		:	Pendaftaran Izin Operasional Sekolah Dasar (SD)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksanaan	
30. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 31. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 32. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 33. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP 34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 35. Peraturan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 36. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah 37. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Peyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan 38. Peraturan Bupati Pangkajened dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 39. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan 40. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Tim Teknis Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan pada Tahun 2022		m. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di MPP. n. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta ketentuan regulasi terkait Izin Operasional Sekolah Dasar (SD) bagi Tim Teknis. i. Memahami Standar Pelayanan DPMPSTP.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
31. SOP Teknis Petugas Pendaftaran		1. Formulir pendaftaran dan lampiran	6. Aplikasi Sistem
32. SOP Kajian Teknis		2. Tanda terima berkas, lembar kendali	7. ATK
33. SOP Penolakan Izin		3. Blangko BAPL/Rekomendasi	8. Lemari Arsip
34. SOP Pengarsipan		4. Blangko Izin	9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan
35. SOP Pengaduan		5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC	
Peringatan		Pencatatan dan Perdataan	
19. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan		1. Dicatat dalam buku register	
20. Waktu pelayanan menjadi perhatian		2. Dicatat dalam Kartu Kendali	
21. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL		3. Disimpan dalam data manual dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
		Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas Locket Pendaftaran	Tim Teknis (Dinas Teknis)	Operator	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas				
1.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan perizinan sesuai dengan SOP teknis petugas pendaftaran perizinan			DAFTAR					Formulir, dokumen persyaratan, scanner, computer, akun sistem, kartu kendali	15 menit	registrasi Permohonan, formulir izin, file data digital, pengajuan rekomendasi, tanda terima berkas	SOP teknis petugas pendaftaran
2.	Menindaklanjuti pengajuan rekomendasi teknis sampai pada proses penerbitan rekomendasi, dilanjutkan dengan mengunggah dokumen rekomendasi (file) kedalam akun sistem sicantik cloud (dinas teknis)				TEKNIS				Dokumen digital permohon (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan	Dinas Teknis (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)
3.	Petugas menginput data permohonan (entry data)					ENTRI DATA			File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, kartu kendali, akun sistem	15 menit	Data telah di input, kartu kendali telah diisi dan diparaf	Penginputan data
4.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen (upload) ditolak atau diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi teknis)						JF		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	5 menit	Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional
							KABID		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	5 Menit	Validasi Data	Verifikasi Kabid
5.	apabila persyaratan dokumen belum sesuai, petugas menghubungi pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan yang diperlukan		PERBAIKAN		DITOLAK	DITERIMA			Kelengkapan Dokumen permohonan	5 menit	Perbaikan dokumen	SOP penolakan izin
6.	Jika diterima operator melanjutkan proses permohonan izin via sistem sicantik cloud sampai dengan tahap penerbitan izin					PROSES IZIN			Proses data permohonan izin, Komputer dan scanner, kartu kendali, akun sistem	10 menit	Proses data sistem ke tahap penerbitan izin via sicantik cloud	
7.	Verifikasi oleh Kepala Dinas							KADIS	Data permohonan izin (yang telah tervalidasi), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem, electronic signature file	15 menit	Verifikasi kadis, electronic signature file, kartu kendali telah diisi dan diparaf	

8.	Pencetakan izin & duplikat izin dilanjutkan mengarsipkan duplikat surat izin sesuai SOP Pengarsipan										Data permohonan izin (yang telah tervalidasi dan terbubuhi electronic signature), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem	2 menit	Izin telah dicetak	SOP pengarsipan surat izin
9.	Menghubungi pemohon untuk penyerahan izin yang telah selesai serta mengisi dan memaraf kartu kendali										Data pemohon, telepon, kartu kendali	5 menit	Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil surat izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf	
10.	Penyerahan surat izin kepada pemohon, memberikan surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali										Surat Izin telah distempel, Kartu Kendali	3 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan Izin dan Lembar Kartu Kendali telah diisi dan diparaf	

KEPALA DINAS

SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I/ IV b

Nip. 19730202 199803 2 010

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PANGKEP	Nomor SOP	:	-
	Tanggal Pembuatan	:	1 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep SULFIDA, S.Sos, M.Si Nip. 19730202 199803 2 010
Nama SOP		:	Pendaftaran Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama (SMP)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksanaan	
41. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 42. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 43. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 44. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP 45. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 46. Peraturan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 47. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah 48. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Peyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan 49. Peraturan Bupati Pangkajened dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 50. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan 51. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Tim Teknis Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan pada Tahun 2022		o. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di MPP. p. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta ketentuan regulasi terkait Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama (SMP) bagi Tim Teknis. j. Memahami Standar Pelayanan DPMPSTP.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
36. SOP Teknis Petugas Pendaftaran		1. Formulir pendaftaran dan lampiran	6. Aplikasi Sistem
37. SOP Kajian Teknis		2. Tanda terima berkas, lembar kendali	7. ATK
38. SOP Penolakan Izin		3. Blangko BAPL/Rekomendasi	8. Lemari Arsip
39. SOP Pengarsipan		4. Blangko Izin	9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan
40. SOP Pengaduan		5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC	
Peringatan		Pencatatan dan Perdataan	
22. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan		1. Dicatat dalam buku register	
23. Waktu pelayanan menjadi perhatian		2. Dicatat dalam Kartu Kendali	
24. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL		3. Disimpan dalam data manual dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
		Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas Locket Pendaftaran	Tim Teknis (Dinas Teknis)	Operator	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas				
1.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan perizinan sesuai dengan SOP teknis petugas pendaftaran perizinan			DAFTAR					Formulir, dokumen persyaratan, scanner, computer, akun sistem, kartu kendali	15 menit	registrasi Permohonan, formulir izin, file data digital, pengajuan rekomendasi, tanda terima berkas	SOP teknis petugas pendaftaran
2.	Menindaklanjuti pengajuan rekomendasi teknis sampai pada proses penerbitan rekomendasi, dilanjutkan dengan mengunggah dokumen rekomendasi (file) kedalam akun sistem sicanik cloud (dinas teknis)				TEKNIS				Dokumen digital permohon (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan	Dinas Teknis (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)
3.	Petugas menginput data permohonan (entry data)					ENTRI DATA			File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, kartu kendali, akun sistem	15 menit	Data telah di input, kartu kendali telah diisi dan diparaf	Penginputan data
4.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen (upload) ditolak atau diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi teknis)						JF		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	5 menit	Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional
							KABID		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	5 Menit	Validasi Data	Verifikasi Kabid
5.	apabila persyaratan dokumen belum sesuai, petugas menghubungi pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan yang diperlukan			PERBAIKAN		DITERIMA			Kelengkapan Dokumen permohonan	5 menit	Perbaikan dokumen	SOP penolakan izin
6.	Jika diterima operator melanjutkan proses permohonan izin via sistem sicanik cloud sampai dengan tahap penerbitan izin					PROSES IZIN			Proses data permohonan izin, Komputer dan scanner, kartu kendali, akun sistem	10 menit	Proses data sistem ke tahap penerbitan izin via sicanik cloud	
7.	Verifikasi oleh Kepala Dinas							KADIS	Data permohonan izin (yang telah tervalidasi), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem, electronic signature file	15 menit	Verifikasi kadis, electronic signature file, kartu kendali telah diisi dan diparaf	

8.	Pencetakan izin & duplikat izin dilanjutkan mengarsipkan duplikat surat izin sesuai SOP Pengarsipan										Data permohonan izin (yang telah tervalidasi dan terbubuhi electronic signature), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem	2 menit	Izin telah dicetak	SOP pengarsipan surat izin
9.	Menghubungi pemohon untuk penyerahan izin yang telah selesai serta mengisi dan memaraf kartu kendali										Data pemohon, telepon, kartu kendali	5 menit	Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil surat izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf	
10.	Penyerahan surat izin kepada pemohon, memberikan surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali										Surat Izin telah distempel, Kartu Kendali	3 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan Izin dan Lembar Kartu Kendali telah diisi dan diparaf	

KEPALA DINAS

SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I/ IV b

Nip. 19730202 199803 2 010

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PANGKEP	Nomor SOP	:	-
	Tanggal Pembuatan	:	1 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep SULFIDA, S.Sos, M.Si Nip. 19730202 199803 2 010
Nama SOP		:	Pendaftaran Izin PKKPR Berusaha
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksanaan	
52. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 53. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP 54. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 55. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 56. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan 57. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 58. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan 59. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Tim Teknis Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan pada Tahun 2022		q. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di MPP. r. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta ketentuan regulasi terkait Izin PKKPR Berusaha bagi Tim Teknis. k. Memahami Standar Pelayanan DPMPSTSP.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
41. SOP Teknis Petugas Pendaftaran		1. Formulir pendaftaran dan lampiran	6. Aplikasi Sistem
42. SOP Kajian Teknis		2. Tanda terima berkas, lembar kendali	7. ATK
43. SOP Penolakan Izin		3. Blangko BAPL/Rekomendasi	8. Lemari Arsip
44. SOP Pengarsipan		4. Blangko Izin	9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan
45. SOP Pengaduan		5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC	
Peringatan		Pencatatan dan Perdataan	
25. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan		1. Dicatat dalam buku register	
26. Waktu pelayanan menjadi perhatian		2. Dicatat dalam Kartu Kendali	
27. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL		3. Disimpan dalam data manual dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
		Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas Locket Pendaftaran	Tim Teknis (Dinas Teknis)	Operator	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas				
1.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan perizinan sesuai dengan SOP teknis petugas pendaftaran perizinan			DAFTAR					Formulir, dokumen persyaratan, scanner, computer, akun sistem, kartu kendali	15 menit	registrasi Permohonan, formulir izin, file data digital, pengajuan rekomendasi, tanda terima berkas	SOP teknis petugas pendaftaran
2.	Menindaklanjuti pengajuan rekomendasi teknis sampai pada proses penerbitan rekomendasi, dilanjutkan dengan mengunggah dokumen rekomendasi (file) kedalam akun sistem sicanik cloud (dinas teknis)				TEKNIS				Dokumen digital permohon (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan	Dinas Teknis (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)
3.	Petugas menginput data permohonan (entry data)					ENTRI DATA			File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, kartu kendali, akun sistem	15 menit	Data telah di input, kartu kendali telah diisi dan diparaf	Penginputan data
4.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen (upload) ditolak atau diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi teknis)						JF		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	5 menit	Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional
							KABID		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	5 Menit	Validasi Data	Verifikasi Kabid
5.	apabila persyaratan dokumen belum sesuai, petugas menghubungi pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan yang diperlukan		PERBAIKAN		DITOLAK	DITERIMA			Kelengkapan Dokumen permohonan	5 menit	Perbaikan dokumen	SOP penolakan izin
6.	Jika diterima operator melanjutkan proses permohonan izin via sistem sicanik cloud sampai dengan tahap penerbitan izin					PROSES IZIN			Proses data permohonan izin, Komputer dan scanner, kartu kendali, akun sistem	10 menit	Proses data sistem ke tahap penerbitan izin via sicanik cloud	
7.	Verifikasi oleh Kepala Dinas							KADIS	Data permohonan izin (yang telah tervalidasi), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem, electronic signature file	15 menit	Verifikasi kadis, electronic signature file, kartu kendali telah diisi dan diparaf	

8.	Pencetakan izin & duplikat izin dilanjutkan mengarsipkan duplikat surat izin sesuai SOP Pengarsipan										Data permohonan izin (yang telah tervalidasi dan terbubuhi electronic signature), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem	2 menit	Izin telah dicetak	SOP pengarsipan surat izin
9.	Menghubungi pemohon untuk penyerahan izin yang telah selesai serta mengisi dan memaraf kartu kendali										Data pemohon, telepon, kartu kendali	5 menit	Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil surat izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf	
10.	Penyerahan surat izin kepada pemohon, memberikan surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali										Surat Izin telah distempel, Kartu Kendali	3 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan Izin dan Lembar Kartu Kendali telah diisi dan diparaf	

KEPALA DINAS

SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I/ IV b

Nip. 19730202 199803 2 010

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PANGKEP	Nomor SOP	:	-
	Tanggal Pembuatan	:	1 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep SULFIDA, S.Sos, M.Si Nip. 19730202 199803 2 010
Nama SOP		:	Pendaftaran Izin PKKPR Non Berusaha
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksanaan	
60. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 61. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP 62. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 63. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 64. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan 65. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 66. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan 67. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Tim Teknis Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan pada Tahun 2022		s. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di MPP. t. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta ketentuan regulasi terkait Izin PKKPR Non Berusaha bagi Tim Teknis. 1. Memahami Standar Pelayanan DPMPSTSP.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
46. SOP Teknis Petugas Pendaftaran		1. Formulir pendaftaran dan lampiran	6. Aplikasi Sistem
47. SOP Kajian Teknis		2. Tanda terima berkas, lembar kendali	7. ATK
48. SOP Penolakan Izin		3. Blangko BAPL/Rekomendasi	8. Lemari Arsip
49. SOP Pengarsipan		4. Blangko Izin	9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan
50. SOP Pengaduan		5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC	
Peringatan		Pencatatan dan Perdataan	
28. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan		1. Dicatat dalam buku register	
29. Waktu pelayanan menjadi perhatian		2. Dicatat dalam Kartu Kendali	
30. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL		3. Disimpan dalam data manual dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
		Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas Locket Pendaftaran	Tim Teknis (Dinas Teknis)	Operator	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas				
1.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan perizinan sesuai dengan SOP teknis petugas pendaftaran perizinan			DAFTAR					Formulir, dokumen persyaratan, scanner, computer, akun sistem, kartu kendali	15 menit	registrasi Permohonan, formulir izin, file data digital, pengajuan rekomendasi, tanda terima berkas	SOP teknis petugas pendaftaran
2.	Menindaklanjuti pengajuan rekomendasi teknis sampai pada proses penerbitan rekomendasi, dilanjutkan dengan mengunggah dokumen rekomendasi (file) kedalam akun sistem sicanik cloud (dinas teknis)				TEKNIS				Dokumen digital permohon (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan	Dinas Teknis (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)
3.	Petugas menginput data permohonan (entry data)					ENTRI DATA			File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, kartu kendali, akun sistem	15 menit	Data telah di input, kartu kendali telah diisi dan diparaf	Penginputan data
4.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen (upload) ditolak atau diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi teknis)						JF		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	5 menit	Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional
							KABID		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	5 Menit	Validasi Data	Verifikasi Kabid
5.	apabila persyaratan dokumen belum sesuai, petugas menghubungi pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan yang diperlukan			PERBAIKAN		DITERIMA			Kelengkapan Dokumen permohonan	5 menit	Perbaikan dokumen	SOP penolakan izin
6.	Jika diterima operator melanjutkan proses permohonan izin via sistem sicanik cloud sampai dengan tahap penerbitan izin					PROSES IZIN			Proses data permohonan izin, Komputer dan scanner, kartu kendali, akun sistem	10 menit	Proses data sistem ke tahap penerbitan izin via sicanik cloud	
7.	Verifikasi oleh Kepala Dinas							KADIS	Data permohonan izin (yang telah tervalidasi), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem, electronic signature file	15 menit	Verifikasi kadis, electronic signature file, kartu kendali telah diisi dan diparaf	

8.	Pencetakan izin & duplikat izin dilanjutkan mengarsipkan duplikat surat izin sesuai SOP Pengarsipan										Data permohonan izin (yang telah tervalidasi dan terbubuhi electronic signature), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem	2 menit	Izin telah dicetak	SOP pengarsipan surat izin
9.	Menghubungi pemohon untuk penyerahan izin yang telah selesai serta mengisi dan memaraf kartu kendali										Data pemohon, telepon, kartu kendali	5 menit	Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil surat izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf	
10.	Penyerahan surat izin kepada pemohon, memberikan surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali										Surat Izin telah distempel, Kartu Kendali	3 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan Izin dan Lembar Kartu Kendali telah diisi dan diparaf	

KEPALA DINAS

SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I/ IV b

Nip. 19730202 199803 2 010