



**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  S. FIDA, S.Sos, M.Si Nip. 197302021998032010
Nama SOP	:	SOP Terintegrasi Izin Tenaga Kesehatan

Dasar Hukum

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 Fisioterapis
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

Klasifikasi Pelaksanaan

- 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 Tenaga Kesehatan bagi Tim Teknis.
- c. Memahami Standar Pelayanan DPMPTSP.

Keterkaitan

1. SOP Teknis Petugas Pendaftaran
2. SOP Kajian Teknis
3. SOP Penolakan Izin
4. SOP Pengarsipan
5. SOP Pengaduan

Peralatan / Perlengkapan

1. Formulir pendaftaran dan lampiran
2. Tanda terima berkas, lembar kendali
3. Blangko BAPL/Rekomendasi
4. Blangko Izin
5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC
6. Aplikasi Sistem
7. ATK
8. Lemari Arsip
9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan

Peringatan

1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan
2. Waktu pelayanan menjadi perhatian
3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL

Pencatatan dan Perdataan

1. Dicatat dalam buku register
2. Dicatat dalam Kartu Kendali
3. Disimpan dalam data manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas Loket Pendaftaran	Tim Teknis (Dinas Teknis)	Operator MPP	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan dengan datang langsung ataupun via online melalui sistem sicantik cloud, pemohon mendapatkan informasi permohonan izin di loket informasi (receptionis)	pemohon		informasi						Formulis dan sistem pendaftaran online		Mengajukan permohonan dan mendapatkan informasi	
2.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan izin beserta rekomendasi teknis sesuai dengan SOP petugas pendaftaran perizinan melalui sistem sicantik cloud				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
3.	Setelah diregistrasi dalam sistem oleh petugas loket pendaftaran, pemohon dapat melakukan tracking status penyelesaian rekomendasi beserta izin melalui halaman website DPMPTSP pada menu tracking izin	Tracking								Data base digital dan website		Tracking izin dan rekomendasi yang telah selesai	https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id pada menu pelayanan
4.	Menindaklanjuti dokumen pengajuan rekomendasi teknis melalui sistem sicantik cloud dan melakukan peninjauan lapangan jika diperlukan, melanjutkan tahap akhir penerbitan rekomendasi yang telah siap dan terbubuhi tanda tangan elektronik, dengan mengunggah file rekomendasi teknis ke dalam sistem sicantik cloud yang terintegrasi dengan akun petugas operator MPP					Dinas Teknis				Dokumen digital permohonan (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan	SOP Dinas Teknis
5.	Petugas operator MPP menginput data permohonan (entry data) berdasarkan dokumen rekomendasi yang telah diunggah Dinas Teknis melalui sistem sicantik (status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi)						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
6.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen beserta rekomendasi (upload) terkait ditolak atau diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi							JF		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	3 menit	Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional

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>Sut FIDA, S.Sos, M.Si</u> Nip. 19730202 199803 2 010
Nama SOP	:	SOP Terintegrasi Izin PKKPR Non Berusaha	
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksanaan	
1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 5. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan 6. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 7. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan 8. 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		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 PKKPR Non Berusaha bagi Tim Teknis. c. Memahami Standar Pelayanan DPMPTSP.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Teknis Petugas Pendaftaran 2. SOP Kajian Teknis 3. SOP Penolakan Izin 4. SOP Pengarsipan 5. SOP Pengaduan		1. Formulir pendaftaran dan lampiran 2. Tanda terima berkas, lembar kendali 3. Blangko BAPL/Rekomendasi 4. Blangko Izin 5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC	
Peringatan		Pencatatan dan Perdataan	
1. Kelengkapan Berkas Persvaratan harus diperhatikan 2. Waktu pelayanan menjadi perhatian 3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL		1. Dicatat dalam buku register 2. Dicatat dalam Kartu Kendali 3. Disimpan dalam data manual dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas Locket Pendaftaran	Tim Teknis (Dinas Teknis)	Operator MPP	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan dengan datang langsung ataupun via online melalui sistem sicanik cloud, pemohon mendapatkan informasi permohonan izin di loket informasi (receptionis)	pemohon		informasi						Formulis dan sistem pendaftaran online		Mengajukan permohonan dan mendapatkan informasi	
2.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan izin beserta rekomendasi teknis sesuai dengan SOP petugas pendaftaran perizinan melauai sistem sicanik cloud				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
3.	Setelah diregistrasi dalam sistem oleh petugas loket pendaftaran, pemohon dapat melakukan tracking status penyelesaian rekomendasi beserta izin melalui halaman website DPMPSTP pada menu tracking izin	Tracking								Data base digital dan website		Tracking izin dan rekomendasi yang telah selesai	https://dp mptsp.pan gkepkab.go .id pada menu pelayanan
4.	Menindaklanjuti dokumen pengajuan rekomendasi teknis melalui sistem sicanik cloud dan melakukan peninjauan lapangan jika diperlukan, melanjutkan tahap akhir penerbitan rekomendasi yang telah siap dan terbubuhi tanda tangan elektronik, dengan mengunggah file rekomendasi teknis ke dalam sistem sicanik cloud yang terintegrasi dengan akun petugas operator MPP					Dinas Teknis				Dokumen digital permohonan (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan	SOP Dinas Teknis
5.	Petugas operator MPP menginput data permohonan (entry data) berdasarkan dokumen rekomendasi yang telah diunggah Dinas Teknis melalui sistem sicanik (status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi)						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
6.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen beserta rekomendasi (upload) terkait ditolak atau diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi							JF		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	3 menit	Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional

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  S. L. FIDA, S.Sos, M.Si Nip. 19730202 199803 2 010
Nama SOP	:	SOP Terintegrasi Izin PKKPR Berusaha
Klasifikasi Pelaksanaan		
- 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 PKKPR Berusaha bagi Tim Teknis. - Memahami Standar Pelayanan DPMPSTP.		
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Teknis Petugas Pendaftaran		1. Formulir pendaftaran dan lampiran
2. SOP Kajian Teknis		2. Tanda terima berkas, lembar kendali
3. SOP Penolakan Izin		3. Blangko BAPL/Rekomendasi
4. SOP Pengarsipan		4. Blangko Izin
5. SOP Pengaduan		5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC
Peringatan		Pencatatan dan Perdataan
1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan		1. Dicatat dalam buku register
2. Waktu pelayanan menjadi perhatian		2. Dicatat dalam Kartu Kendali
3. 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
		Pemohon	Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas LOKET Pendaftaran	Tim Teknis (Dinas Teknis)	Operator MPP	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan dengan datang langsung ataupun via online melalui sistem sicanik cloud, pemohon mendapatkan informasi permohonan izin di loket informasi (receptionis)	pemohon		informasi						Formulis dan sistem pendaftaran online		Mengajukan permohonan dan mendapatkan informasi	
2.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan izin beserta rekomendasi teknis sesuai dengan SOP petugas pendaftaran perizinan melauai sistem sicanik cloud				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
3.	Setelah diregistrasi dalam sistem oleh petugas loket pendaftaran, pemohon dapat melakukan tracking status penyelesaian rekomendasi beserta izin melalui halaman website DPMPTSP pada menu tracking izin	Tracking								Data base digital dan website		Tracking izin dan rekomendasi yang telah selesai	https://dp.mptsp.pangkepkab.go.id pada menu pelayanan
4.	Menindaklanjuti dokumen pengajuan rekomendasi teknis melalui sistem sicanik cloud dan melakukan peninjauan lapangan jika diperlukan, melanjutkan tahap akhir penerbitan rekomendasi yang telah siap dan terbubuhi tanda tangan elektronik, dengan mengunggah file rekomendasi teknis ke dalam sistem sicanik cloud yang terintegrasi dengan akun petugas operator MPP					Dinas Teknis				Dokumen digital permohon (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan	SOP Dinas Teknis
5.	Petugas operator MPP menginput data permohonan (entry data) berdasarkan dokumen rekomendasi yang telah diunggah Dinas Teknis melalui sistem sicanik (status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi)						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
6.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen beserta rekomendasi (upload) terkait ditolak atau diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi							JF		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	3 menit	Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional



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**

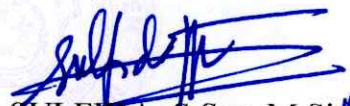
Nomor SOP	:	-
Tanggal Pembuatan	:	1 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep  SULHIDA, S.Sos, M.Si Nip. 19730202 199803 2 010
Nama SOP	:	SOP Terintegrasi Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama (SMP)
Klasifikasi Pelaksanaan		
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 Operasional Sekolah Menengah Pertama (SMP) bagi Tim Teknis.		
c. Memahami Standar Pelayanan DPMPTSP.		
Peralatan / Perlengkapan		
1. Formulir pendaftaran dan lampiran		
2. Tanda terima berkas, lembar kendali		
3. Blangko BAPL/Rekomendasi		
4. Blangko Izin		
5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC		
6. Aplikasi Sistem		
7. ATK		
8. Lemari Arsip		
9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan		
Pencatatan dan Perdataan		
1. Dicatat dalam buku register		
2. Dicatat dalam Kartu Kendali		
3. Disimpan dalam data manual dan elektronik		

Dasar Hukum	
1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan	
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP	
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah	
6. Peraturan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah	
7. 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	
8. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan	
9. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	
10. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan	
11. 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	
Keterkaitan	
1. SOP Teknis Petugas Pendaftaran	
2. SOP Kajian Teknis	
3. SOP Penolakan Izin	
4. SOP Pengarsipan	
5. SOP Pengaduan	
Peringatan	
1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan	
2. Waktu pelayanan menjadi perhatian	
3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas Loret Pendaftaran	Tim Teknis (Dinas Teknis)	Operator MPP	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon mengajukan permohonan dengan datang langsung ataupun via online melalui sistem sicanik cloud, pemohon mendapatkan informasi permohonan izin di loket informasi (receptionis)	pemohon		informasi						Formulis dan sistem pendaftaran online		Mengajukan permohonan dan mendapatkan informasi	
2.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan izin beserta rekomendasi teknis sesuai dengan SOP petugas pendaftaran perizinan melalui sistem sicanik cloud				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
3.	Setelah diregistrasi dalam sistem oleh petugas loket pendaftaran, pemohon dapat melakukan tracking status penyelesaian rekomendasi beserta izin melalui halaman website DPMPTSP pada menu tracking izin	Tracking								Data base digital dan website		Tracking izin dan rekomendasi yang telah selesai	https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id pada menu pelayanan
4.	Menindaklanjuti dokumen pengajuan rekomendasi teknis melalui sistem sicanik cloud dan melakukan peninjauan lapangan jika diperlukan, melanjutkan tahap akhir penerbitan rekomendasi yang telah siap dan terbubuhi tanda tangan elektronik, dengan mengunggah file rekomendasi teknis ke dalam sistem sicanik cloud yang terintegrasi dengan akun petugas operator MPP					Dinas Teknis				Dokumen digital permohonan (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan	SOP Dinas Teknis
5.	Petugas operator MPP menginput data permohonan (entry data) berdasarkan dokumen rekomendasi yang telah diunggah Dinas Teknis melalui sistem sicanik (status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi)						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
6.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen beserta rekomendasi (upload) terkait ditolak atau diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi							JF		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	3 menit	Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional

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  ST. L. FIDA, S.Sos, M.Pd Nip. 19730202 199803 1 010
Nama SOP	:	SOP Terintegrasi Izin Operasional Sekolah Dasar (SD)
Klasifikasi Pelaksanaan		
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 Operasional Sekolah Dasar (SD) bagi Tim Teknis. c. Memahami Standar Pelayanan DPMPPTSP.		
Peralatan / Perlengkapan		
1. Formulir pendaftaran dan lampiran 2. Tanda terima berkas, lembar kendali 3. Blangko BAPL/ Rekomendasi 4. Blangko Izin 5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC 6. Aplikasi Sistem 7. ATK 8. Lemari Arsip 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan		
Pencatatan dan Perdataan		
1. Dicatat dalam buku register 2. Dicatat dalam Kartu Kendali 3. Disimpan dalam data manual dan elektronik		

Dasar Hukum	
1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 7. 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 8. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan 9. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 10. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan 11. 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	
Keterkaitan	
1. SOP Teknis Petugas Pendaftaran 2. SOP Kajian Teknis 3. SOP Penolakan Izin 4. SOP Pengarsipan 5. SOP Pengaduan	
Peringatan	
1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2. Waktu pelayanan menjadi perhatian 3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas Loret Pendaftaran	Tim Teknis (Dinas Teknis)	Operator MPP	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan dengan datang langsung ataupun via online melalui sistem sicanitik cloud, pemohon mendapatkan informasi permohonan izin di loket informasi (receptionis)	pemohon		informasi						Formulis dan sistem pendaftaran online		Mengajukan permohonan dan mendapatkan informasi	
2.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan izin beserta rekomendasi teknis sesuai dengan SOP petugas pendaftaran perizinan melalui sistem sicanitik cloud				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
3.	Setelah diregistrasi dalam sistem oleh petugas loket pendaftaran, pemohon dapat melakukan tracking status penyelesaian rekomendasi beserta izin melalui halaman website DPMPTSP pada menu tracking izin	Tracking								Data base digital dan website		Tracking izin dan rekomendasi yang telah selesai	https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id pada menu pelayanan
4.	Menindaklanjuti dokumen pengajuan rekomendasi teknis melalui sistem sicanitik cloud dan melakukan peninjauan lapangan jika diperlukan, melanjutkan tahap akhir penerbitan rekomendasi yang telah siap dan terbubuhi tanda tangan elektronik, dengan mengunggah file rekomendasi teknis ke dalam sistem sicanitik cloud yang terintegrasi dengan akun petugas operator MPP					Dinas Teknis				Dokumen digital permohonan (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan	SOP Dinas Teknis
5.	Petugas operator MPP menginput data permohonan (entry data) berdasarkan dokumen rekomendasi yang telah diunggah Dinas Teknis melalui sistem sicanitik (status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi)						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
6.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen beserta rekomendasi (upload) terkait ditolak atau diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi							JF		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	3 menit	Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional

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  M. L. FIDA S.Sos. M.Si Nip. 19730202 199803 2 010
Nama SOP		:	SOP Terintegrasi Izin Operasional Pendidikan Non Formal
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksanaan	
1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal 7. 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 8. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan 9. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 10. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan 11. 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		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 Operasional Pendidikan Non Formal bagi Tim Teknis. c. Memahami Standar Pelayanan DPMPTSP.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Teknis Petugas Pendaftaran 2. SOP Kajian Teknis 3. SOP Penolakan Izin 4. SOP Pengarsipan 5. SOP Pengaduan		1. Formulir pendaftaran dan lampiran 2. Tanda terima berkas, lembar kendali 3. Blangko BAPL/ Rekomendasi 4. Blangko Izin 5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC 6. Aplikasi Sistem 7. ATK 8. Lemari Arsip 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan	
Peringatan		Pencatatan dan Perdataan	
1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2. Waktu pelayanan menjadi perhatian 3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL		1. Dicatat dalam buku register 2. Dicatat dalam Kartu Kendali 3. Disimpan dalam data manual dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas LOKET Pendaftaran	Tim Teknis (Dinas Teknis)	Operator MPP	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan dengan datang langsung ataupun via online melalui sistem sicanik cloud, pemohon mendapatkan informasi permohonan izin di loket informasi (receptionis)	pemohon		informasi						Formulis dan sistem pendaftaran online		Mengajukan permohonan dan mendapatkan informasi	
2.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan izin beserta rekomendasi teknis sesuai dengan SOP petugas pendaftaran perizinan melalui sistem sicanik cloud				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
3.	Setelah diregistrasi dalam sistem oleh petugas loket pendaftaran, pemohon dapat melakukan tracking status penyelesaian rekomendasi beserta izin melalui halaman website DPMPPTSP pada menu tracking izin	Tracking								Data base digital dan website		Tracking izin dan rekomendasi yang telah selesai	https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id pada menu pelayanan
4.	Menindaklanjuti dokumen pengajuan rekomendasi teknis melalui sistem sicanik cloud dan melakukan peninjauan lapangan jika diperlukan, melanjutkan tahap akhir penerbitan rekomendasi yang telah siap dan terbubuhi tanda tangan elektronik, dengan mengunggah file rekomendasi teknis ke dalam sistem sicanik cloud yang terintegrasi dengan akun petugas operator MPP					Dinas Teknis				Dokumen digital permohonan (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan	SOP Dinas Teknis
5.	Petugas operator MPP menginput data permohonan (entry data) berdasarkan dokumen rekomendasi yang telah diunggah Dinas Teknis melalui sistem sicanik (status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi)						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
6.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen beserta rekomendasi (upload) terkait ditolak atau diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi							JF		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	3 menit	Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional

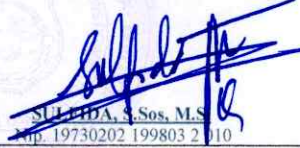
KEPALA DINAS



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  N. L. L. H. A., S.Sos, M.Si Nip. 19730202 199803 2 010
Dasar Hukum		Nama SOP	SOP Terintegrasi Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
- Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah - Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan - Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP - Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pendirian Satuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini - 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 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan - 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 Pendelegasian Kewenangan - 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		Klasifikasi Pelaksanaan	
		- 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 Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) bagi Tim Teknis. - Memahami Standar Pelayanan DPMPTSP.	
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 - Aplikasi Sistem - ATK - Lemari Arsip - Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan	
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
		Pemohon	Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas Locket Pendaftaran	Tim Teknis (Dinas Teknis)	Operator MPP	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan dengan datang langsung ataupun via online melalui sistem sicanik cloud, pemohon mendapatkan informasi permohonan izin di loket informasi (receptionis)	pemohon		informasi						Formulis dan sistem pendaftaran online		Mengajukan permohonan dan mendapatkan informasi	
2.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan izin beserta rekomendasi teknis sesuai dengan SOP petugas pendaftaran perizinan melalui sistem sicanik cloud				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
3.	Setelah diregistrasi dalam sistem oleh petugas loket pendaftaran, pemohon dapat melakukan tracking status penyelesaian rekomendasi beserta izin melalui halaman website DPMPTSP pada menu tracking izin	Tracking								Data base digital dan website		Tracking izin dan rekomendasi yang telah selesai	https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id pada menu pelayanan
4.	Menindaklanjuti dokumen pengajuan rekomendasi teknis melalui sistem sicanik cloud dan melakukan peninjauan lapangan jika diperlukan, melanjutkan tahap akhir penerbitan rekomendasi yang telah siap dan terbuhi tanda tangan elektronik, dengan mengunggah file rekomendasi teknis ke dalam sistem sicanik cloud yang terintegrasi dengan akun petugas operator MPP					Dinas Teknis				Dokumen digital permohon (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan	SOP Dinas Teknis
5.	Petugas operator MPP menginput data permohonan (entry data) berdasarkan dokumen rekomendasi yang telah diunggah Dinas Teknis melalui sistem sicanik (status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi)						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
6.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen beserta rekomendasi (upload) terkait ditolak atau diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi						JF			Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	3 menit	Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional

No	Tugas	Waktu	Langkah Kerja	Uraian Kegiatan	Waktu	Output
7.	teknis) melalui system sicanik cloud					
8.	untuk persyaratan dokumen belum sesuai, petugas menghubungi pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan yang diperlukan					
9.	operator melanjutkan proses permohonan izin via sistem sicanik cloud sampai dengan tahap penerbitan izin					
10.	Verifikasi dan Pembubuhan Tanda Tangan Digital oleh Kepala Dinas					
11.	Pencetakan izin & duplikat izin dilanjutkan mengarsipkan duplikat surat izin sesuai SOP Pengarsipan					
12.	Menghubungi pemohon untuk penyerahan izin yang telah selesai serta mengisi dan memaraf kartu kendali					
13.	Penyerahan surat izin kepada pemohon, memberikan surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali					

```

graph TD
    KABID[KABID] --> DITERIMA{DITERIMA}
    DITERIMA --> PERBAIKAN[PERBAIKAN]
    DITERIMA -.-> DITOLAK[DITOLAK]
    DITOLAK -.-> PERBAIKAN
    PERBAIKAN --> DITERIMA
    DITERIMA --> PROSES_IZIN[PROSES IZIN]
    PROSES_IZIN --> KADIS{KADIS}
    KADIS --> CETAK[CETAK]
    CETAK --> CALL[CALL]
    CALL --> PENYERAHAN[PENYERAHAN]
  
```

KEPALA DINAS



[Handwritten signature in blue ink]

SULEIDA, 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  SULFILIA, S.Sos, M.Si Nip. 19730202 199803 2 010
Nama SOP	:	SOP Terintegrasi Izin Reklame
Klasifikasi Pelaksanaan		
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 Reklame bagi Tim Teknis.		
c. Memahami Standar Pelayanan DPMPSTP.		
Peralatan / Perlengkapan		
1. Formulir pendaftaran dan lampiran		
2. Tanda terima berkas, lembar kendali		
3. Blangko BAPL/Rekomendasi		
4. Blangko Izin		
5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC		
6. Aplikasi Sistem		
7. ATK		
8. Lemari Arsip		
9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan		
Pencatatan dan Perdataan		
1. Dicatat dalam buku register		
2. Dicatat dalam Kartu Kendali		
3. Disimpan dalam data manual dan elektronik		

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah.
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP.
5. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Daerah Pangkep Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak dan Retribusi Daerah.
7. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 21 tahun 2022 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
8. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
9. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Layanan Penyelenggaraan Reklame
10. 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

Keterkaitan

1. SOP Teknis Petugas Pendaftaran
2. SOP Kajian Teknis
3. SOP Penolakan Izin
4. SOP Pengarsipan
5. SOP Pengaduan

Peringatan

1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan
2. Waktu pelayanan menjadi perhatian
3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas Locket Pendaftaran	Tim Teknis (Dinas Teknis)	Operator MPP	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan dengan datang langsung ataupun via online melalui sistem sicanik cloud, pemohon mendapatkan informasi permohonan izin di loket informasi (receptionis)	pemohon		informasi						Formulis dan sistem pendaftaran online		Mengajukan permohonan dan mendapatkan informasi	
2.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan izin beserta rekomendasi teknis sesuai dengan SOP petugas pendaftaran perizinan melalui sistem sicanik cloud				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
3.	Setelah diregistrasi dalam sistem oleh petugas loket pendaftaran, pemohon dapat melakukan tracking status penyelesaian rekomendasi beserta izin melalui halaman website DPMPTSP pada menu tracking izin	Tracking								Data base digital dan website		Tracking izin dan rekomendasi yang telah selesai	https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id pada menu pelayanan
4.	Menindaklanjuti dokumen pengajuan rekomendasi teknis melalui sistem sicanik cloud serta menetapkan retribusi dan melakukan peninjauan lapangan jika diperlukan, melanjutkan tahap akhir penerbitan rekomendasi yang telah siap dan terbubuhi tanda tangan elektronik, dengan mengunggah file rekomendasi teknis beserta bukti pelunasan retribusi ke dalam sistem sicanik cloud yang terintegrasi dengan akun petugas operator MPP					Dinas Teknis				Dokumen digital permohonan (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan, bukti pelunasan retribusi reklame	SOP Dinas Teknis
5.	Petugas operator MPP menginput data permohonan (entry data) berdasarkan dokumen rekomendasi yang telah diunggah Dinas Teknis melalui sistem sicanik (status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi)						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
6.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen beserta rekomendasi (upload) terkait ditolak atau diterimanya persyaratan							JF		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	3 menit	Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional



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  Nip. 19730102 199803 2 010
Nama SOP		:	SOP Terintegrasi 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		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 Pendirian Sarana dan Prasarana Kesehatan bagi Tim Teknis. c. Memahami Standar Pelayanan DPMPSTP.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Teknis Petugas Pendaftaran 2. SOP Kajian Teknis 3. SOP Penolakan Izin 4. SOP Pengarsipan 5. SOP Pengaduan		1. Formulir pendaftaran dan lampiran 2. Tanda terima berkas, lembar kendali 3. Blangko BAPL/Rekomendasi 4. Blangko Izin 5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC	
Peringatan		Pencatatan dan Perdataan	
1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2. Waktu pelayanan menjadi perhatian 3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL		1. Dicatat dalam buku register 2. Dicatat dalam Kartu Kendali 3. Disimpan dalam data manual dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas Locket Pendaftaran	Tim Teknis (Dinas Teknis)	Operator MPP	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan dengan datang langsung ataupun via online melalui sistem sicanik cloud, pemohon mendapatkan informasi permohonan izin di loket informasi (receptionis)	pemohon		informasi						Formulis dan sistem pendaftaran online		Mengajukan permohonan dan mendapatkan informasi	
2.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan izin beserta rekomendasi teknis sesuai dengan SOP petugas pendaftaran perizinan melalui sistem sicanik cloud				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
3.	Setelah diregistrasi dalam sistem oleh petugas loket pendaftaran, pemohon dapat melakukan tracking status penyelesaian rekomendasi beserta izin melalui halaman website DPMPTSP pada menu tracking izin	Tracking								Data base digital dan website		Tracking izin dan rekomendasi yang telah selesai	https://dp.mptsp.pangkepkab.go.id pada menu pelayanan
4.	Menindaklanjuti dokumen pengajuan rekomendasi teknis melalui sistem sicanik cloud dan melakukan peninjauan lapangan jika diperlukan, melanjutkan tahap akhir penerbitan rekomendasi yang telah siap dan terbubuhi tanda tangan elektronik, dengan mengunggah file rekomendasi teknis ke dalam sistem sicanik cloud yang terintegrasi dengan akun petugas operator MPP					Dinas Teknis				Dokumen digital permohonan (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan	SOP Dinas Teknis
5.	Petugas operator MPP menginput data permohonan (entry data) berdasarkan dokumen rekomendasi yang telah diunggah Dinas Teknis melalui sistem sicanik (status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi)						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
6.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen beserta rekomendasi (upload) terkait ditolak atau diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi							JF		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	3 menit	Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional



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. 197302011998032010
Nama SOP	:	SOP Terintegrasi Izin Penelitian
Klasifikasi Pelaksanaan		
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 Penelitian bagi Tim Teknis.		
c. Memahami Standar Pelayanan DPMPTSP.		
Peralatan / Perlengkapan		
1. Formulir pendaftaran dan lampiran		
2. Tanda terima berkas, lembar kendali		
3. Blangko BAPL/Rekomendasi		
4. Blangko Izin		
5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC		
Pencatatan dan Perdataan		
1. Dicatat dalam buku register		
2. Dicatat dalam Kartu Kendali		
3. Disimpan dalam data manual dan elektronik		

Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
2. Undang Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan IPTEK
3. 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.
4. Peraturan Mendagri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 7 Tahun 2014
5. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
6. 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
7. 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

Keterkaitan

1. SOP Teknis Petugas Pendaftaran
2. SOP Kajian Teknis
3. SOP Penolakan Izin
4. SOP Pengarsipan
5. SOP Pengaduan

Peringatan

1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan
2. Waktu pelayanan menjadi perhatian
3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas Locket Pendaftaran	Tim Teknis (Dinas Teknis)	Operator MPP	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan dengan datang langsung ataupun via online melalui sistem sicanik cloud, pemohon mendapatkan informasi permohonan izin di loket informasi (receptionis)	pemohon		informasi						Formulis dan sistem pendaftaran online	.	Mengajukan permohonan dan mendapatkan informasi	
2.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan izin beserta rekomendasi teknis sesuai dengan SOP petugas pendaftaran perizinan melalui sistem sicanik cloud				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
3.	Setelah diregistrasi dalam sistem oleh petugas loket pendaftaran, pemohon dapat melakukan tracking status penyelesaian rekomendasi beserta izin melalui halaman website DPMPTSP pada menu tracking izin	Tracking								Data base digital dan website		Tracking izin dan rekomendasi yang telah selesai	https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id pada menu pelayanan
4.	Menindaklanjuti dokumen pengajuan rekomendasi teknis melalui sistem sicanik cloud dan melakukan peninjauan lapangan jika diperlukan, melanjutkan tahap akhir penerbitan rekomendasi yang telah siap dan terbubuhi tanda tangan elektronik, dengan mengunggah file rekomendasi teknis ke dalam sistem sicanik cloud yang terintegrasi dengan akun petugas operator MPP					Dinas Teknis				Dokumen digital permohonan (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan	SOP Dinas Teknis
5.	Petugas operator MPP menginput data permohonan (entry data) berdasarkan dokumen rekomendasi yang telah diunggah Dinas Teknis melalui sistem sicanik (status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi)						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
6.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen beserta rekomendasi (upload) terkait ditolak atau diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi						JF			Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	3 menit	Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional

7.	Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	3 menit	Validasi Data	Verifikasi Kabid
8.	Kelengkapan Dokumen permohonan	5 menit	Perbaikan dokumen	SOP penolakan izin
9.	Proses data permohonan izin, Komputer dan scanner, kartu kendali, akun sistem	10 menit	Proses data sistem ke tahap penerbitan izin via sicanik cloud	
10.	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	
11.	Data permohonan izin (yang telah tervalidasi dan terbuhi electronic signature), Komputer dan, kartu kendali, akun sistem	3 menit	Izin telah dicetak dan diarsipkan sesuai SOP	SOP pengarsipan surat izin
12.	Data pemohon, telepon, kartu kendali	5 menit	Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil surat izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf	
13.	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

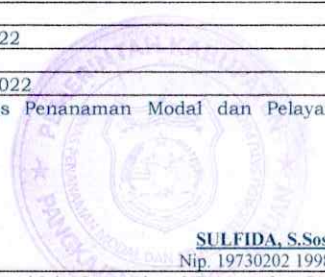
SULFIDA, S.Sos, M.Si

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	:	SOP Terintegrasi Izin Operasional Sarana dan Prasarana Kesehatan

Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
2. Undang Undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran
3. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
4. Undang Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
5. Undang Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan
6. PerMenkes No 1331/ Menkes/ SK/X/2002 Tentang Pedagang Eceran Obat
7. PerMenkes No 1424/Menkes/ SK/XI/2002 Tentang Pedoman penyelenggaraan optikal
8. PerMenkes No 284/Menkes/ Per/III/2007 Ttg Apotek Rakyat
9. PerMenkes No 9 Tahun 2004 Ttg Klinik
10. PerMenkes No 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit
11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2022 tentang Persyaratan Teknis Bangunan Sarana dan Prasarana Kesehatan, Rumah Sakit
12. PerMenkes No 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
13. Permendagri No.112 Tahun 2016 Tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah
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

Klasifikasi Pelaksanaan

- 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 Operasional Sarana dan Prasarana Kesehatan bagi Tim Teknis.
- c. Memahami Standar Pelayanan DPMPSTSP.

Keterkaitan

1. SOP Teknis Petugas Pendaftaran
2. SOP Kajian Teknis
3. SOP Penolakan Izin
4. SOP Pengarsipan
5. SOP Pengaduan

Peralatan / Perlengkapan

1. Formulir pendaftaran dan lampiran
2. Tanda terima berkas, lembar kendali
3. Blangko BAPL/Rekomendasi
4. Blangko Izin
5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC
6. Aplikasi Sistem
7. ATK
8. Lemari Arsip
9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan

Peringatan

1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan
2. Waktu pelayanan menjadi perhatian
3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL

Pencatatan dan Perdataan

1. Dicatat dalam buku register
2. Dicatat dalam Kartu Kendali
3. Disimpan dalam data manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Penyerahan	Loket Informasi (receptionis)	Petugas Locket Pendaftaran	Tim Teknis (Dinas Teknis)	Operator MPP	Kepala Bidang Pelayanan Adm. Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan dengan datang langsung ataupun via online melalui sistem sicanik cloud, pemohon mendapatkan informasi permohonan izin di loket informasi (receptionis)	pemohon		informasi						Formulis dan sistem pendaftaran online		Mengajukan permohonan dan mendapatkan informasi	
2.	Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan izin beserta rekomendasi teknis sesuai dengan SOP petugas pendaftaran perizinan melauai sistem sicanik cloud				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
3.	Setelah diregistrasi dalam sistem oleh petugas loket pendaftaran, pemohon dapat melakukan tracking status penyelesaian rekomendasi beserta izin melalui halaman website DPMPTSP pada menu tracking izin	Tracking								Data base digital dan website		Tracking izin dan rekomendasi yang telah selesai	https://dp.mptsp.pangkepkab.go.id pada menu pelayanan
4.	Menindaklanjuti dokumen pengajuan rekomendasi teknis melalui sistem sicanik cloud dan melakukan peninjauan lapangan jika diperlukan, melanjutkan tahap akhir penerbitan rekomendasi yang telah siap dan terbubuhi tanda tangan elektronik, dengan mengunggah file rekomendasi teknis ke dalam sistem sicanik cloud yang terintegrasi dengan akun petugas operator MPP					Dinas Teknis				Dokumen digital permohonan (file), akun sistem, komputer, scanner	15 menit	Dokumen permohonan (rekomendasi teknis), scan dokumen persyaratan	SOP Dinas Teknis
5.	Petugas operator MPP menginput data permohonan (entry data) berdasarkan dokumen rekomendasi yang telah diunggah Dinas Teknis melalui sistem sicanik (status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi)						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
6.	Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen beserta rekomendasi (upload) terkait ditolak atau diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi							JF		Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem, kartu kendali	3 menit	Validasi Data	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional



KEPALA DINAS


SULFIDA, S.Sos, M.Si
Pembina Tk. I/ IV b
Nip. 19730202 199803 2 010