



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PANGKEP**

|                   |   |                                                                                                                                                     |
|-------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : | -                                                                                                                                                   |
| Tanggal Pembuatan | : | 1 Januari 2026                                                                                                                                      |
| Tanggal Revisi    | : |                                                                                                                                                     |
| Tanggal Efektif   | : | 10 Januari 2026                                                                                                                                     |
| Disahkan Oleh     | : | Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep<br><br><b>MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si</b><br>Nip. 197202231995011001 |
| Nama SOP          | : | SOP Izin Tenaga Kesehatan                                                                                                                           |

**Dasar Hukum**

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja
2. Undang Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2024 Mengatur Pelaksanaan Undang Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
4. Permenkes No.19 Tahun 2024 tentang Puskesmas
5. Permenkes No.6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit
6. Permenkes No.11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/ Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Subsektor Kesehatan
7. Permenkes No.9 Tahun 2017 tentang Apotek
8. Permenkes No.14 Tahun 2021 tentang Standar Usaha Apotek dan Toko Obat
9. Permenkes No.1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal
10. Permenkes No.8 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat
11. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPSTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan
12. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026

**Klasifikasi Pelaksanaan**

- a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excelent 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 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.
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. Disimpan dalam data manual dan elektronik
- 3.

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana |            |                               |                            |                           |              |                                         | Mutu Baku                                                                   |          |                                                                                                     | Keterangan                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pemohon   | Penyerahan | Loket Informasi (receptionis) | Petugas Locket Pendaftaran | Tim Teknis (Dinas Teknis) | Operator MPP | Petugas Verifikator JF Penata Perizinan | 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   |            |                               |                            |                           |              |                                         |                                                                             |          |                                                                                                     |                                                                                                         |
| 2. | Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan izin beserta rekomendasi teknis sesuai dengan SOP petugas pendaftaran perizinan melaui sistem sicanik cloud                                                                                                                                                                                   |           |            |                               | DAFTAR                     |                           |              |                                         | Formulir, dokumen persyaratan, scanner, computer, akun sistem               | 15 menit | registrasi Permohonan, formulir izin, file data digital, pengajuan rekomendasi, tanda terima berkas | <b>SOP teknis petugas pendaftaran</b>                                                                   |
| 3. | Setelah diregistrasi dalam sistem oleh petugas loket pendaftaran, pemohon dapat melakukan tracking status penyelesaian rekomendasi beserta izin melalui <b>halaman website DPMPTSP</b> pada menu tracking izin                                                                                                                                                        | Tracking  |            |                               |                            |                           |              |                                         |                                                                             |          |                                                                                                     | <a href="https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id">https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id</a> 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                                   | <b>SOP Dinas Teknis</b>                                                                                 |
| 5. | Petugas operator MPP menginput data permohonan (entry data) berdasarkan dokumen rekomendasi yang telah diunggah Dinas Teknis melalui sistem sicanik ( <b>status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi</b> )                                                                                                                                                     |           |            |                               |                            |                           | ENTRI DATA   |                                         | File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, akun sistem | 15 menit | Data telah di input, telah diisi                                                                    | 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, -                             |          | Validasi Data                                                                                       | Verifikasi oleh JF penata perizinan                                                                     |



KEPALA DINAS

  
MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si

Pembina Utama Muda / IV c

Nip. 197202231995011001



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PANGKEP**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                                              |                         |        |                             |                 |                 |                                     |                                         |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|--------|-----------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|--|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | :                                   | -                                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                                              |                         |        |                             |                 |                 |                                     |                                         |  |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | :                                   | 1 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                              |                         |        |                             |                 |                 |                                     |                                         |  |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | :                                   |                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                                              |                         |        |                             |                 |                 |                                     |                                         |  |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | :                                   | 10 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                                              |                         |        |                             |                 |                 |                                     |                                         |  |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | :                                   | Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep<br><br><b>MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si</b><br>Nip. 197202231995011001 |                                      |                                              |                         |        |                             |                 |                 |                                     |                                         |  |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | :                                   | SOP Izin Penelitian                                                                                                                                                                                                                    |                                      |                                              |                         |        |                             |                 |                 |                                     |                                         |  |
| <b>Klasifikasi Pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                                              |                         |        |                             |                 |                 |                                     |                                         |  |
| <p>a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di MPP.</p> <p>b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta ketentuan regulasi terkait Izin Penelitian bagi Tim Teknis.</p> <p>c. Memahami Standar Pelayanan DPMPSTP.</p>        |                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                                              |                         |        |                             |                 |                 |                                     |                                         |  |
| <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                                              |                         |        |                             |                 |                 |                                     |                                         |  |
| <table><tr><td>1. Formulir pendaftaran dan lampiran</td><td>6. Aplikasi Sistem</td></tr><tr><td>2. Tanda terima berkas.</td><td>7. ATK</td></tr><tr><td>3. Blangko BAPL/Rekomendasi</td><td>8. Lemari Arsip</td></tr><tr><td>4. Blangko Izin</td><td>9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan</td></tr><tr><td>5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC</td><td></td></tr></table> |                                     |                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Formulir pendaftaran dan lampiran | 6. Aplikasi Sistem                           | 2. Tanda terima berkas. | 7. ATK | 3. Blangko BAPL/Rekomendasi | 8. Lemari Arsip | 4. Blangko Izin | 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan | 5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC |  |
| 1. Formulir pendaftaran dan lampiran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6. Aplikasi Sistem                  |                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                                              |                         |        |                             |                 |                 |                                     |                                         |  |
| 2. Tanda terima berkas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 7. ATK                              |                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                                              |                         |        |                             |                 |                 |                                     |                                         |  |
| 3. Blangko BAPL/Rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 8. Lemari Arsip                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                                              |                         |        |                             |                 |                 |                                     |                                         |  |
| 4. Blangko Izin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan |                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                                              |                         |        |                             |                 |                 |                                     |                                         |  |
| 5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                                              |                         |        |                             |                 |                 |                                     |                                         |  |
| <b>Pencatatan dan Perdataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                                              |                         |        |                             |                 |                 |                                     |                                         |  |
| <table><tr><td>1. Dicatat dalam buku register</td></tr><tr><td>2. Disimpan dalam data manual dan elektronik</td></tr><tr><td>3.</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Dicatat dalam buku register       | 2. Disimpan dalam data manual dan elektronik | 3.                      |        |                             |                 |                 |                                     |                                         |  |
| 1. Dicatat dalam buku register                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                                              |                         |        |                             |                 |                 |                                     |                                         |  |
| 2. Disimpan dalam data manual dan elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                                              |                         |        |                             |                 |                 |                                     |                                         |  |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                                              |                         |        |                             |                 |                 |                                     |                                         |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja</li><li>UU No. 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li><li>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.</li><li>Permendagri No. 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian</li><li>Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPSTP Kab. Pangkajene dan Kepulauan</li><li>Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026</li></ol> |  |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Teknis Petugas Pendaftaran</li><li>SOP Kajian Teknis</li><li>SOP Penolakan Izin</li><li>SOP Pengarsipan</li><li>SOP Pengaduan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan</li><li>Waktu pelayanan menjadi perhatian</li><li>Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana |            |                               |                           |                           |              |                                         | Mutu Baku    |                                                                             |          | Keterangan                                                                                          |                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------|-----------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pemohon   | Penyerahan | Loket Informasi (receptionis) | Petugas Loret Pendaftaran | Tim Teknis (Dinas Teknis) | Operator MPP | Petugas Verifikator JF Penata 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   |            |                               |                           |                           |              |                                         |              |                                                                             |          |                                                                                                     |                                                         |
| 2. | Petugas loket pendaftaran melakukan pelayanan dan registrasi permohonan izin beserta rekomendasi teknis sesuai dengan SOP petugas pendaftaran perizinan melaui sistem sicanik cloud                                                                                                                                                                                   |           |            |                               | DAFTAR                    |                           |              |                                         |              | Formulir, dokumen persyaratan, scanner, computer, akun sistem               | 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 DPMP TSP pada menu tracking izin                                                                                                                                                              | Tracking  |            |                               |                           |                           |              |                                         |              |                                                                             |          |                                                                                                     | 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, akun sistem | 15 menit | Data telah di input, telah diisi                                                                    | 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, -                             |          | Validasi Data                                                                                       | Verifikasi oleh JF penata perizinan                     |



KEPALA DINAS

  
MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si

Pembina Utama Muda / IV c

Nip. 197202231995011001



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PANGKEP**

|                   |   |                                                                                                                                                     |
|-------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : | -                                                                                                                                                   |
| Tanggal Pembuatan | : | 1 Januari 2026                                                                                                                                      |
| Tanggal Revisi    | : |                                                                                                                                                     |
| Tanggal Efektif   | : | 10 Januari 2026                                                                                                                                     |
| Disahkan Oleh     | : | Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep<br><br><b>MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si</b><br>Nip. 197202231995011001 |
| Nama SOP          | : | SOP Izin Operasional Sarana dan Prasarana Kesehatan                                                                                                 |

**Dasar Hukum**

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja
2. Undang Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2024 Mengatur Pelaksanaan Undang Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
4. Permenkes No.19 Tahun 2024 tentang Puskesmas
5. Permenkes No.6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit
6. Permenkes No.11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/ Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Subsektor Kesehatan
7. Permenkes No.9 Tahun 2017 tentang Apotek
8. Permenkes No.14 Tahun 2021 tentang Standar Usaha Apotek dan Toko Obat
9. Permenkes No.1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal
10. Permenkes No.8 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat
11. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPPTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan
12. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026

**Klasifikasi Pelaksanaan**

- a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excelent 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 DPMPPTSP.

**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.
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

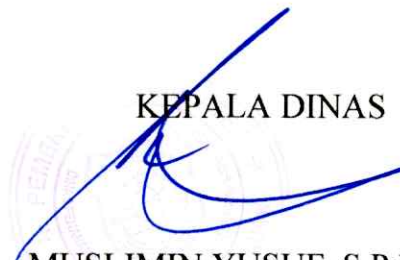
**Pencatatan dan Perdataan**

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

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana |            |                               |                            |                           |              |                                         | Mutu Baku                                                                   |          |                                                                                                     | Keterangan                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pemohon   | Penyerahan | Loket Informasi (receptionis) | Petugas Locket Pendaftaran | Tim Teknis (Dinas Teknis) | Operator MPP | Petugas Verifikator JF Penata Perizinan | 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   |            |                               |                            |                           |              |                                         |                                                                             |          |                                                                                                     |                                                                                                         |
| 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               | 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 <b>halaman website DPMPSTSP</b> pada menu tracking izin                                                                                                                                                       | Tracking  |            |                               |                            |                           |              |                                         |                                                                             |          |                                                                                                     | <a href="https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id">https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id</a> 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 ( <b>status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi</b> )                                                                                                                                                     |           |            |                               |                            |                           | ENTRI DATA   |                                         | File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, akun sistem | 15 menit | Data telah di input, telah diisi                                                                    | 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, -                             |          | Validasi Data                                                                                       | Verifikasi oleh JF penata perizinan                                                                     |

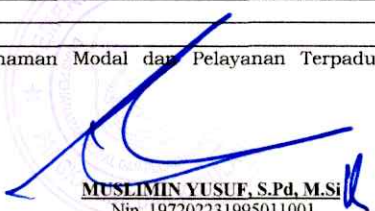
[illegible]

KEPALA DINAS

  
MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si

Pembina Utama Muda / IV c

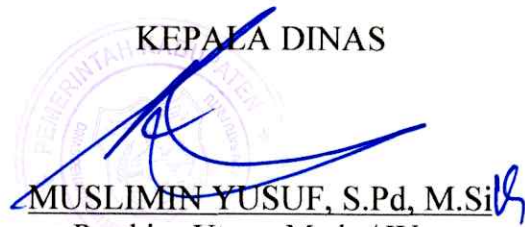
Nip. 197202231995011001

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU<br/>KABUPATEN PANGKEP</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan Oleh     | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep</p>  <p><b>MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si</b><br/>Nip. 197202231995011001</p> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SOP Izin Pendirian Sarana dan Prasarana Kesehatan                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | <b>Klasifikasi Pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja</li> <li>Undang Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2024 Mengatur Pelaksanaan Undang Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>Permenkes No.19 Tahun 2024 tentang Puskesmas</li> <li>Permenkes No.6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit</li> <li>Permenkes No.11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/ Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Subsektor Kesehatan</li> <li>Permenkes No.9 Tahun 2017 tentang Apotek</li> <li>Permenkes No.14 Tahun 2021 tentang Standar Usaha Apotek dan Toko Obat</li> <li>Permenkes No.1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal</li> <li>Permenkes No.8 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat</li> <li>Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan</li> <li>Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026</li> </ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di MPP.</li> <li>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.</li> <li>Memahami Standar Pelayanan DPMPTSP.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Teknis Petugas Pendaftaran</li> <li>SOP Kajian Teknis</li> <li>SOP Penolakan Izin</li> <li>SOP Pengarsipan</li> <li>SOP Pengaduan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir pendaftaran dan lampiran</li> <li>Tanda terima berkas.</li> <li>Blangko BAPL/Rekomendasi</li> <li>Blangko Izin</li> <li>Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC</li> <li>Aplikasi Sistem</li> <li>ATK</li> <li>Lemari Arsip</li> <li>Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan</li> </ol>                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | <b>Pencatatan dan Perdataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan</li> <li>Waktu pelayanan menjadi perhatian</li> <li>Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Dicatat dalam buku register</li> <li>Disimpan dalam data manual dan elektronik</li> <li></li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana |            |                               |                            |                           |              |                                         | Mutu Baku                                                                   |          |                                                                                                     | Keterangan                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pemohon   | Penyerahan | Loket Informasi (receptionis) | Petugas Locket Pendaftaran | Tim Teknis (Dinas Teknis) | Operator MPP | Petugas Verifikator JF Penata Perizinan | 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   |            |                               |                            |                           |              |                                         |                                                                             |          |                                                                                                     |                                                                                                         |
| 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               | 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 <b>halaman website DPMPTSP</b> pada menu tracking izin                                                                                                                                                        | Tracking  |            |                               |                            |                           |              |                                         |                                                                             |          |                                                                                                     | <a href="https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id">https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id</a> 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 pemohon (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 ( <b>status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi</b> )                                                                                                                                                     |           |            |                               |                            |                           | ENTRI DATA   |                                         | File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, akun sistem | 15 menit | Data telah di input, telah diisi                                                                    | 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, -                             |          | Validasi Data                                                                                       | Verifikasi oleh JF penata perizinan                                                                     |

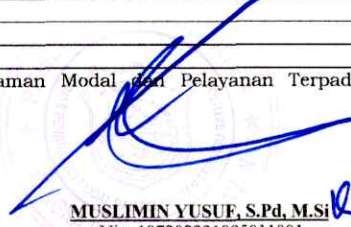


KEPALA DINAS

  
MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si

Pembina Utama Muda / IV c

Nip. 197202231995011001

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU<br/>KABUPATEN PANGKEP</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | :                                   | -                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | :                                   | 1 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | :                                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | :                                   | 10 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | :                                   | <p>Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep</p>  <p><b>MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si</b><br/>Nip. 197202231995011001</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | :                                   | SOP Izin Reklame                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Klasifikasi Pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja.</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah.</li> <li>UU No. 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan PP Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP.</li> <li>Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Pangkep Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak dan Retribusi Daerah.</li> <li>Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 21 tahun 2022 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.</li> <li>Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelegaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.</li> <li>Peraturan Daerah Pangkep No.1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2025 tentang Perhitungan Nilai Sewa Reklame</li> <li>Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di MPP.</li> <li>Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta ketentuan regulasi terkait Izin Reklame bagi Tim Teknis.</li> <li>Memahami Standar Pelayanan DPMPSTSP.</li> </ol> |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. SOP Teknis Petugas Pendaftaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Formulir pendaftaran dan lampiran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6. Aplikasi Sistem                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. SOP Kajian Teknis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2. Tanda terima berkas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 7. ATK                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. SOP Penolakan Izin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3. Blangko BAPL/Rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 8. Lemari Arsip                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. SOP Pengarsipan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4. Blangko Izin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. SOP Pengaduan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Pencatatan dan Perdataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Dicatat dalam buku register                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. Waktu pelayanan menjadi perhatian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2. Disimpan dalam data manual dan elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pelaksana |            |                               |                           |                           |              |                                         | Mutu Baku                                                                   |          |                                                                                                      | Keterangan                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pemohon   | Penyerahan | Loket Informasi (receptionis) | Petugas Loret Pendaftaran | Tim Teknis (Dinas Teknis) | Operator MPP | Petugas Verifikator JF Penata Perizinan | 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   |            |                               |                           |                           |              |                                         |                                                                             |          |                                                                                                      |                                                                                                         |
| 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,              | 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 <b>halaman website DPMTSP</b> pada menu tracking izin                                                                                                                                                                                                                                             | Tracking  |            |                               |                           |                           |              |                                         |                                                                             |          |                                                                                                      | <a href="https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id">https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id</a> pada menu pelayanan |
| 4. | Dinas Teknis (Bapenda) 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 (Bapenda)                                                                              |
| 5. | Petugas operator MPP menginput data permohonan (entry data) berdasarkan dokumen rekomendasi yang telah diunggah Dinas Teknis melalui sistem sicanik ( <b>status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi</b> )                                                                                                                                                                                                                                         |           |            |                               |                           |                           | ENTRI DATA   |                                         | File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, akun sistem | 15 menit | Data telah di input                                                                                  | Penginputan data                                                                                        |
| 6. | Petugas memvalidasi kelengkapan persyaratan dokumen beserta rekomendasi (upload) terkait ditolak atau                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |            |                               |                           |                           | JF           |                                         | Rekomendasi teknis, komputer dan akun sistem,                               |          | Validasi Data                                                                                        | Verifikasi oleh JF penata perizinan                                                                     |

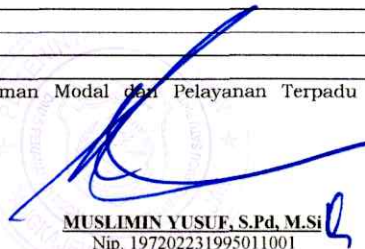
|  |                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | diterimanya persyaratan permohonan izin (rekomendasi teknis) melalui sistem sicanik cloud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

KEPALA DINAS

  
MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si 

Pembina Utama Muda / IV c

Nip. 197202231995011001

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU<br/>KABUPATEN PANGKEP</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan Oleh     | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep<br><br><br><b>MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si</b><br>Nip. 197202231995011001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nama SOP          | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SOP Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)                                                                                                                                                                                      |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | <b>Klasifikasi Pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah<br>2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja<br>3. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan<br>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP<br>6. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pendirian Satuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini<br>7. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2025 tentang Standar isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah<br>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah<br>9. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan<br>10. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPSTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan<br>11. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026 |                   | a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di MPP.<br>b. 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.<br>c. Memahami Standar Pelayanan DPMPSTSP. |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. SOP Teknis Petugas Pendaftaran<br>2. SOP Kajian Teknis<br>3. SOP Penolakan Izin<br>4. SOP Pengarsipan<br>5. SOP Pengaduan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   | 1. Formulir pendaftaran dan lampiran<br>2. Tanda terima berkas.<br>3. Blangko BAPL/Rekomendasi<br>4. Blangko Izin<br>5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC<br>6. Aplikasi Sistem<br>7. ATK<br>8. Lemari Arsip<br>9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | <b>Pencatatan dan Perdataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan<br>2. Waktu pelayanan menjadi perhatian<br>3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | 1. Dicatat dalam buku register<br>2. Disimpan dalam data manual dan elektronik<br>3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                            |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana |            |                               |                           |                           |              |                                         |              | Mutu Baku                                                                   |          |                                                                                                     | Keterangan                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------|-----------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pemohon   | Penyerahan | Loket Informasi (receptionis) | Petugas Loket Pendaftaran | Tim Teknis (Dinas Teknis) | Operator MPP | Petugas Verifikator JF Penata 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   |            |                               |                           |                           |              |                                         |              |                                                                             |          |                                                                                                     |                                                                                                         |
| 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               | 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 <b>halaman website DPMPTSP</b> pada menu tracking izin                                                                                                                                                        | Tracking  |            |                               |                           |                           |              |                                         |              |                                                                             |          |                                                                                                     | <a href="https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id">https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id</a> 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 ( <b>status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi</b> )                                                                                                                                                     |           |            |                               |                           |                           | ENTRI DATA   |                                         |              | File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, akun sistem | 15 menit | Data telah di input, telah diisi                                                                    | 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, -                             |          | Validasi Data                                                                                       | Verifikasi oleh JF penata perizinan                                                                     |



KEPALA DINAS

MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si

Pembina Utama Muda / IV c

Nip. 197202231995011001



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PANGKEP**

|                   |   |                                                                                                                                                     |
|-------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : | -                                                                                                                                                   |
| Tanggal Pembuatan | : | 1 Januari 2026                                                                                                                                      |
| Tanggal Revisi    | : |                                                                                                                                                     |
| Tanggal Efektif   | : | 10 Januari 2026                                                                                                                                     |
| Disahkan Oleh     | : | Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep<br><br><b>MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si</b><br>Nip. 197202231995011001 |
| Nama SOP          | : | SOP Izin Operasional Pendidikan Non Formal                                                                                                          |

**Dasar Hukum**

1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja
3. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah
7. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2025 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 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan
10. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026

**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 Pendidikan Non Formal 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.
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

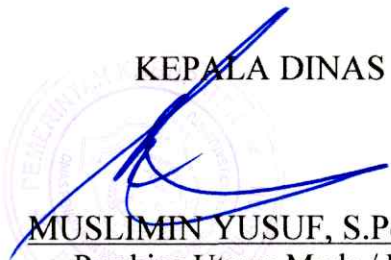
**Pencatatan dan Perdataan**

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

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana |            |                               |                            |                           |              |                                         | Mutu Baku    |                                                                             |          | Keterangan                                                                                          |                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------|-----------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pemohon   | Penyerahan | Loket Informasi (receptionis) | Petugas Locket Pendaftaran | Tim Teknis (Dinas Teknis) | Operator MPP | Petugas Verifikator JF Penata 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   |            |                               |                            |                           |              |                                         |              |                                                                             |          |                                                                                                     |                                                                                                         |
| 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               | 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 <b>halaman website DPMPTSP</b> pada menu tracking izin                                                                                                                                                        | Tracking  |            |                               |                            |                           |              |                                         |              |                                                                             |          |                                                                                                     | <a href="https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id">https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id</a> 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 ( <b>status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi</b> )                                                                                                                                                     |           |            |                               |                            |                           | ENTRI DATA   |                                         |              | File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, akun sistem | 15 menit | Data telah di input, telah diisi                                                                    | 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, -                             |          | Validasi Data                                                                                       | Verifikasi oleh JF penata perizinan                                                                     |

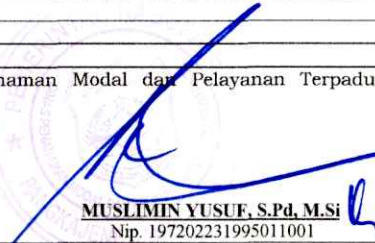


KEPALA DINAS

  
MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si 

Pembina Utama Muda / IV c

Nip. 197202231995011001

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU<br/>KABUPATEN PANGKEP</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | :                                   | -                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | :                                   | 1 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | :                                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | :                                   | 10 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | :                                   | <p>Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep</p>  <p><b>MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si</b><br/>Nip. 197202231995011001</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | :                                   | SOP Izin Operasional Sekolah Dasar (SD)                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Klasifikasi Pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja</li> <li>Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2025 tentang Standar isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah</li> <li>Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan</li> <li>Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPPTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan</li> <li>Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di MPP.</li> <li>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.</li> <li>Memahami Standar Pelayanan DPMPPTSP.</li> </ol> |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. SOP Teknis Petugas Pendaftaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Formulir pendaftaran dan lampiran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6. Aplikasi Sistem                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. SOP Kajian Teknis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2. Tanda terima berkas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 7. ATK                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. SOP Penolakan Izin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3. Blangko BAPL/Rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 8. Lemari Arsip                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. SOP Pengarsipan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4. Blangko Izin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. SOP Pengaduan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Pencatatan dan Perdataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Dicatat dalam buku register                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. Waktu pelayanan menjadi perhatian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2. Disimpan dalam data manual dan elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana |            |                               |                            |                           |              |                                         |              | Mutu Baku                                                                   |          |                                                                                                     | Keterangan                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------|-----------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pemohon   | Penyerahan | Loket Informasi (receptionis) | Petugas Locket Pendaftaran | Tim Teknis (Dinas Teknis) | Operator MPP | Petugas Verifikator JF Penata 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   |            |                               |                            |                           |              |                                         |              |                                                                             |          |                                                                                                     |                                                                                                         |
| 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               | 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 <b>halaman website DPMPTSP</b> pada menu tracking izin                                                                                                                                                        | Tracking  |            |                               |                            |                           |              |                                         |              |                                                                             |          |                                                                                                     | <a href="https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id">https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id</a> 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 ( <b>status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi</b> )                                                                                                                                                     |           |            |                               |                            |                           | ENTRI DATA   |                                         |              | File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, akun sistem | 15 menit | Data telah di input, telah diisi                                                                    | 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, -                             |          | Validasi Data                                                                                       | Verifikasi oleh JF penata perizinan                                                                     |

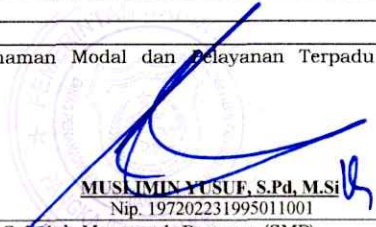


KEPALA DINAS

  
MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si

Pembina Utama Muda / IV c

Nip. 197202231995011001

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU<br/>KABUPATEN PANGKEP</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh     | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep<br><br><br><b>MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si</b><br>Nip. 197202231995011001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nama SOP          | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SOP Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama (SMP)                                                                                                                                                                                        |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | <b>Klasifikasi Pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah<br>2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja<br>3. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan<br>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP<br>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah<br>7. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2025 tentang Standar isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah<br>8. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan<br>9. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan<br>10. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026 |                   | a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di MPP.<br><br>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.<br><br>c. Memahami Standar Pelayanan DPMPTSP. |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. SOP Teknis Petugas Pendaftaran<br>2. SOP Kajian Teknis<br>3. SOP Penolakan Izin<br>4. SOP Pengarsipan<br>5. SOP Pengaduan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | 1. Formulir pendaftaran dan lampiran<br>2. Tanda terima berkas.<br>3. Blangko BAPL/Rekomendasi<br>4. Blangko Izin<br>5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC<br>6. Aplikasi Sistem<br>7. ATK<br>8. Lemari Arsip<br>9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   | <b>Pencatatan dan Perdataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan<br>2. Waktu pelayanan menjadi perhatian<br>3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   | 1. Dicatat dalam buku register<br>2. Disimpan dalam data manual dan elektronik<br>3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                            |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana |            |                               |                           |                           |              |                                         | Mutu Baku                                                                   |          |                                                                                                     | Keterangan                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pemohon   | Penyerahan | Loket Informasi (receptionis) | Petugas Loret Pendaftaran | Tim Teknis (Dinas Teknis) | Operator MPP | Petugas Verifikator JF Penata Perizinan | 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   |            |                               |                           |                           |              |                                         |                                                                             |          |                                                                                                     |                                                                                                         |
| 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               | 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 <b>halaman website DPMPPTSP</b> pada menu tracking izin                                                                                                                                                       | Tracking  |            |                               |                           |                           |              |                                         |                                                                             |          |                                                                                                     | <a href="https://dpmpptsp.pan.gkepkab.go.id">https://dpmpptsp.pan.gkepkab.go.id</a> 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 ( <b>status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi</b> )                                                                                                                                                     |           |            |                               |                           |                           | ENTRI DATA   |                                         | File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, akun sistem | 15 menit | Data telah di input, telah diisi                                                                    | 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, -                             |          | Validasi Data                                                                                       | Verifikasi oleh JF penata perizinan                                                                     |

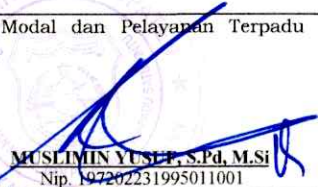


KEPALA DINAS

  
MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si 

Pembina Utama Muda / IV c

Nip. 197202231995011001

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU<br/>KABUPATEN PANGKEP</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh     | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep<br><br><br><b>MUSLIMIN YUSEP, S.Pd, M.Si</b><br>Nip. 197202231995011001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nama SOP          | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SOP Izin PKKPR Berusaha                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   | <b>Klasifikasi Pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah<br>2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja<br>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah<br>5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang<br>6. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan<br>7. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan<br>8. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026 |                   | a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excelent bagi petugas pelayanan di MPP.<br>b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta ketentuan regulasi terkait Izin PKKPR Berusaha bagi Tim Teknis.<br>c. Memahami Standar Pelayanan DPMPTSP. |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. SOP Teknis Petugas Pendaftaran<br>2. SOP Kajian Teknis<br>3. SOP Penolakan Izin<br>4. SOP Pengarsipan<br>5. SOP Pengaduan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | 1. Formulir pendaftaran dan lampiran<br>2. Tanda terima berkas.<br>3. Blangko BAPL/Rekomendasi<br>4. Blangko Izin<br>5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC<br>6. Aplikasi Sistem<br>7. ATK<br>8. Lemari Arsip<br>9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   | <b>Pencatatan dan Perdataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan<br>2. Waktu pelayanan menjadi perhatian<br>3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | 1. Dicatat dalam buku register<br>2. Disimpan dalam data manual dan elektronik<br>3.                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                            |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana |            |                               |                           |                           |              |                                         |              | Mutu Baku                                                                   |          |                                                                                                     | Keterangan                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------|-----------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pemohon   | Penyerahan | Loket Informasi (receptionis) | Petugas Loret Pendaftaran | Tim Teknis (Dinas Teknis) | Operator MPP | Petugas Verifikator JF Penata 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   |            |                               |                           |                           |              |                                         |              |                                                                             |          |                                                                                                     |                                                                                                         |
| 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               | 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 <b>halaman website DPMPPTSP</b> pada menu tracking izin                                                                                                                                                       | Tracking  |            |                               |                           |                           |              |                                         |              |                                                                             |          |                                                                                                     | <a href="https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id">https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id</a> 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 ( <b>status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi</b> )                                                                                                                                                     |           |            |                               |                           |                           | ENTRI DATA   |                                         |              | File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, akun sistem | 15 menit | Data telah di input, telah diisi                                                                    | 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, -                             |          | Validasi Data                                                                                       | Verifikasi oleh JF penata perizinan                                                                     |



KEPALA DINAS

  
MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si

Pembina Utama Muda / IV c

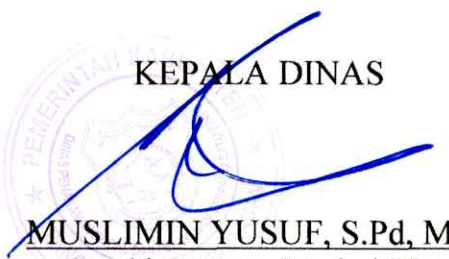
Nip. 197202231995011001

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU<br/>KABUPATEN PANGKEP</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | :                                   | -                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | :                                   | 1 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | :                                   |                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | :                                   | 10 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | :                                   | Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep<br><br><br><b>MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si</b><br>Nip. 197202231995011001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | :                                   | SOP Izin PKKPR Non Berusaha                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Klasifikasi Pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah<br>2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja<br>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah<br>5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang<br>6. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan<br>7. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPSTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan<br>8. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026 | a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di MPP.<br>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.<br>c. Memahami Standar Pelayanan DPMPSTSP. |                                     |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. SOP Teknis Petugas Pendaftaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Formulir pendaftaran dan lampiran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6. Aplikasi Sistem                  |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. SOP Kajian Teknis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2. Tanda terima berkas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 7. ATK                              |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. SOP Penolakan Izin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3. Blangko BAPL/Rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 8. Lemari Arsip                     |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. SOP Pengarsipan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4. Blangko Izin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. SOP Pengaduan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan Perdataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Dicatat dalam buku register                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. Waktu pelayanan menjadi perhatian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2. Disimpan dalam data manual dan elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                                                                                                                                                                                                                                            |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana |            |                               |                            |                           |              |                                         | Mutu Baku                                                                   |          |                                                                                                     | Keterangan                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pemohon   | Penyerahan | Loket Informasi (receptionis) | Petugas Locket Pendaftaran | Tim Teknis (Dinas Teknis) | Operator MPP | Petugas Verifikator JF Penata Perizinan | 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   |            |                               |                            |                           |              |                                         |                                                                             |          |                                                                                                     |                                                                                                         |
| 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               | 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 <b>halaman website DPMPTSP</b> pada menu tracking izin                                                                                                                                                       | Tracking  |            |                               |                            |                           |              |                                         |                                                                             |          |                                                                                                     | <a href="https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id">https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id</a> 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 terdapat 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 ( <b>status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi</b> )                                                                                                                                                    |           |            |                               |                            |                           | ENTRI DATA   |                                         | File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, akun sistem | 15 menit | Data telah di input, telah diisi                                                                    | 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, -                             |          | Validasi Data                                                                                       | Verifikasi oleh JF penata perizinan                                                                     |



KEPALA DINAS

  
MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si 

Pembina Utama Muda / IV c

Nip. 197202231995011001

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU<br/>KABUPATEN PANGKEP</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh     | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep<br><br><br><b>MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si</b><br>Nip. 197202231995011001 |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SOP Izin Mendirikan Sekolah Dasar (SD)                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | <b>Klasifikasi Pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah<br>2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja<br>3. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan<br>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP<br>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah<br>7. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2025 tentang Standar isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah<br>8. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan<br>9. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan<br>10. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026 |                   | a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di MPP.<br>b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta ketentuan regulasi terkait Izin Mendirikan Sekolah Dasar (SD) bagi Tim Teknis.<br>c. Memahami Standar Pelayanan DPMPTSP. |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. SOP Teknis Petugas Pendaftaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   | 1. Formulir pendaftaran dan lampiran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6. Aplikasi Sistem                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. SOP Kajian Teknis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | 2. Tanda terima berkas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 7. ATK                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. SOP Penolakan Izin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   | 3. Blangko BAPL/Rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 8. Lemari Arsip                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. SOP Pengarsipan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | 4. Blangko Izin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan                                                                                                                                                                                                        |
| 5. SOP Pengaduan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   | 5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   | <b>Pencatatan dan Perdataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | 1. Dicatat dalam buku register                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. Waktu pelayanan menjadi perhatian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | 2. Disimpan dalam data manual dan elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   | 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                            |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana |            |                               |                           |                           |              |                                         |              | Mutu Baku                                                                   |          |                                                                                                     | Keterangan                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------|-----------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pemohon   | Penyerahan | Loket Informasi (receptionis) | Petugas LOKET Pendaftaran | Tim Teknis (Dinas Teknis) | Operator MPP | Petugas Verifikator JF Penata 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   |            |                               |                           |                           |              |                                         |              |                                                                             |          |                                                                                                     |                                                                                                         |
| 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               | 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 <b>halaman website DPMPPTSP</b> pada menu tracking izin                                                                                                                                                       | Tracking  |            |                               |                           |                           |              |                                         |              |                                                                             |          |                                                                                                     | <a href="https://dpmpptsp.pan.gkepkab.go.id">https://dpmpptsp.pan.gkepkab.go.id</a> 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 ( <b>status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi</b> )                                                                                                                                                     |           |            |                               |                           |                           | ENTRI DATA   |                                         |              | File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, akun sistem | 15 menit | Data telah di input, telah diisi                                                                    | 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, -                             |          | Validasi Data                                                                                       | Verifikasi oleh JF penata perizinan                                                                     |



KEPALA DINAS

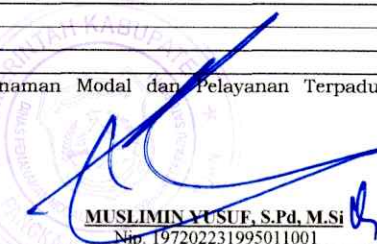
  
MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si

Pembina Utama Muda / IV c

Nip. 197202231995011001



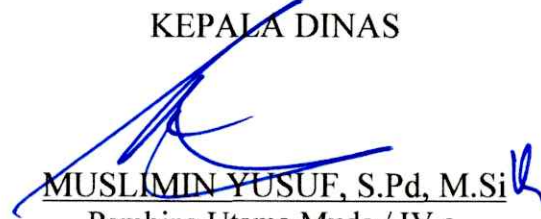
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PANGKEP**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | : | -                                                                                                                                                                                                                                          |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | : | 1 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | : |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | : | 10 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                            |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : | Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep<br><br><br><b>MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si</b><br>Nip. 197202231995011001 |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | : | SOP Izin Mendirikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)                                                                                                                                                                                         |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja</li><li>3. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah</li><li>7. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2025 tentang Standar isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah</li><li>8. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan</li><li>9. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan</li><li>10. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026</li></ol> |   |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Klasifikasi Pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di MPP.</li><li>b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta ketentuan regulasi terkait Izin Mendirikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) bagi Tim Teknis.</li><li>c. Memahami Standar Pelayanan DPMPTSP.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Teknis Petugas Pendaftaran</li><li>2. SOP Kajian Teknis</li><li>3. SOP Penolakan Izin</li><li>4. SOP Pengarsipan</li><li>5. SOP Pengaduan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir pendaftaran dan lampiran</li><li>2. Tanda terima berkas.</li><li>3. Blangko BAPL/Rekomendasi</li><li>4. Blangko Izin</li><li>5. Komputer, Printer, Scanner, Mesin FC</li><li>6. Aplikasi Sistem</li><li>7. ATK</li><li>8. Lemari Arsip</li><li>9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan</li><li>2. Waktu pelayanan menjadi perhatian</li><li>3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Pencatatan dan Perdataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat dalam buku register</li><li>2. Disimpan dalam data manual dan elektronik</li><li>3.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                            |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana |            |                               |                           |                           |              |                                         | Mutu Baku    |                                                                             |          | Keterangan                                                                                          |                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------|-----------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pemohon   | Penyerahan | Loket Informasi (receptionis) | Petugas LOKET Pendaftaran | Tim Teknis (Dinas Teknis) | Operator MPP | Petugas Verifikator JF Penata 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   |            |                               |                           |                           |              |                                         |              |                                                                             |          |                                                                                                     |                                                                                                         |
| 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               | 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 <b>halaman website DPMPTSP</b> pada menu tracking izin                                                                                                                                                        | Tracking  |            |                               |                           |                           |              |                                         |              |                                                                             |          |                                                                                                     | <a href="https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id">https://dp.mptsp.pan.gkepkab.go.id</a> 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 ( <b>status permohonan diterima berdasarkan rekomendasi</b> )                                                                                                                                                     |           |            |                               |                           |                           | ENTRI DATA   |                                         |              | File digital dokumen permohonan, computer dan printer, scanner, akun sistem | 15 menit | Data telah di input, telah diisi                                                                    | 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, -                             |          | Validasi Data                                                                                       | Verifikasi oleh JF penata perizinan                                                                     |



KEPALA DINAS

  
MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si  
Pembina Utama Muda / IV c  
Nip. 197202231995011001