

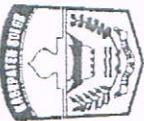


PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

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

KABUPATEN SOLOK
TAHUN 2017

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

	<p>Nomor SOP : 506/07/DPMPTSPNAKER/2017</p> <p>Tanggal Pembuatan : 07-03-2017</p> <p>Tanggal Revisi : 20-03-2017</p> <p>Tanggal Efektif : 20-03-2017</p> <p>Disahkan oleh : Pt. KEPALA</p> <p>ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003</p>
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA	SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI
Dasar Hukum	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Memahami persyaratan kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan IMB 2. Mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarinya output</p> <p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penetapan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder-Ordonatice) 2. Peraturan Daerah Kab. Solo Nomor : 03 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung 3. Peraturan Bupati Solo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solo</p>
Keterkaitan	<p>Peralatan/peralengkapan</p> <p>1. Komputer 2. ATK 3. Peralatan survey</p>
Peringatan	<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pembangunan dan bangunan tidak sesuai dengan tata ruang yang berlaku</p> <p>Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal</p>

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>		<p>Nomor SOP : 506/07/DPMPTSPNAKER/2017</p> <p>Tanggal Pembuatan : 07-03-2017</p> <p>Tanggal Revisi : 20-03-2017</p> <p>Tanggal Efektif : 20-03-2017</p>
<p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">Plt. KEPALA</p>		<p><u>ERIZAL, SE, MM</u> NIP.19620222 198203 1 003</p>
<p>SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI</p>		<p>Nama SOP</p> <p>IZIN PEMASANGAN REKLAME</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penetapan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hilender Ordonaie) Perda Kabupaten Solok Nomor : 07 Tahun 2011 tentang Izin Pemasangan Reklame Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terentu Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok 		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Pemasangan Reklame Mengetahui prosedur pembuatan sampai keluaranya output
<p>Keterkaitan</p>		<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Peralatan survey
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pemasangan reklame akan terhambat dan tidak akan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>		<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal</p>



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA

Nomor SOP : 506/07/DPMPTSPNAKER/2017
Tanggal Pembuatan : 07-03-2017
Tanggal Revisi : 20-03-2017
Tanggal Efektif : 20-03-2017

Disahkan oleh

Pit. KEPALA

ERIZAL, SE, MM
NIP.19620222 198203 1 003

SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI		Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Peralatan/perlengkapan	Peringatan
		1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penyeritan pungutan-pungutan dari jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonnate) 2. Perda Kabupaten Solok Nomor : 10 Tahun 2003 tentang Tanda Daftar Perusahaan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terenttu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok	Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan TDP serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluaranya output	1. Komputer 2. ATK	Apabila SOP tidak dilaksanakan maka belum adanya pengesahan bagi perusahaan dalam melakukan aktivitasnya

	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 07-03-2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 20-03-2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 20-03-2017</td></tr> </table>	Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017	Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017	Tanggal Revisi	: 20-03-2017	Tanggal Efektif	: 20-03-2017
Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017								
Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017								
Tanggal Revisi	: 20-03-2017								
Tanggal Efektif	: 20-03-2017								
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA	<table border="1"> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>Pt. KEPALA</td></tr> <tr> <td></td><td>ERIZAL, SE, MM NIP.19620222.198203.1.003</td></tr> </table>	Disahkan oleh	Pt. KEPALA		ERIZAL, SE, MM NIP.19620222.198203.1.003				
Disahkan oleh	Pt. KEPALA								
	ERIZAL, SE, MM NIP.19620222.198203.1.003								
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI	<table border="1"> <tr> <td>Nama SOP</td><td>TANDA DAFTAR INDUSTRI</td></tr> </table>	Nama SOP	TANDA DAFTAR INDUSTRI						
Nama SOP	TANDA DAFTAR INDUSTRI								
Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatieve)</p> <p>2. Perda Kabupaten Solok Nomor : 10 Tahun 2003 tentang Tanda Daftar Industri</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</p> <p>4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok</p>								
Keterkaitan	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>1. SOP Izin Gangguan (HO)</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Peralatan survey</p>								
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya izin bagi pelaku industri dalam memulai kegiatannya.</p> <p>Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal</p>								

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>		Nomor SOP : 506/07/DPMPTSPNAKER/2017 Tanggal Pembuatan : 07-03-2017 Tanggal Revisi : 20-03-2017 Tanggal Efektif : 20-03-2017 Disahkan oleh Plt. KEPALA ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
<p>SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI</p>		<p>Nama SOP SURAT IZIN USAHA JASA KONTRUKSI</p>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	<p>Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus diperlukan dalam pembuatan SIUJK serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluaranya output</p>
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Pererbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatie) 2. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor : 04 Tahun 2002 tentang Surat Izin Usaha Jasa Kontruksi 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok		
Keterkaitan	Peralatan/peralengkapan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Peralatan survey
Peringatan	Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya izin bagi perusahaan untuk melaksanakan kegiatan usaha jasa konstruksi	Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLO DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>		Nomor SOP : 506/07/DPMPTSPNAKER/2017 Tanggal Pembuatan : 07-03-2017 Tanggal Revisi : 20-03-2017 Tanggal Efektif : 20-03-2017 Disahkan oleh Pit. KEPALA ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
<p>SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI</p>		<p>Nama SOP SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Pererbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatieve) Perda Kabupaten Solo Nomor : 10 Tahun 2003 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan Peraturan Daerah Kabupaten Solo Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terenttu Peraturan Bupati Solo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solo 		<p>Kualifikasi Petaksana</p> <p>Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan SIUP serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarinya output</p>
<p>Keterkaitan</p>		<p>Peralatan/pertengkaran</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Izin Gangguan (HO) Komputer ATK
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tetrambatnya izin untuk melaksanakan usaha perdagangan yang dimiliki oleh orang/badan usaha</p>		<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal</p>

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>		<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 07-03-2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 20-03-2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 20-03-2017</td></tr> </table>	Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017	Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017	Tanggal Revisi	: 20-03-2017	Tanggal Efektif	: 20-03-2017
Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017									
Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017									
Tanggal Revisi	: 20-03-2017									
Tanggal Efektif	: 20-03-2017									
<p>Disahkan oleh</p> <p>Pt. KEPALA</p>		<p style="text-align: right;"><u>ERIZAL, SE, MM</u> NIP.19620222 198203 1 003</p>								
<p>SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI</p>		<table border="1"> <tr> <td>Nama SOP</td><td>IZIN PENELITIAN/PENGAMBILAN DATA/SURVEY</td></tr> </table>	Nama SOP	IZIN PENELITIAN/PENGAMBILAN DATA/SURVEY						
Nama SOP	IZIN PENELITIAN/PENGAMBILAN DATA/SURVEY									
<p>Dasar Hukum</p>		<p>Kuatirikas/ Pelaksana</p> <p>1. Kepmendagri Nomor : 134 Tahun 1975 tentang Izin Penelitian Pengambilan Data Pungutan dan Jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatie)</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penertiban pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatie)</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terenttu</p> <p>4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok</p>								
<p>Keterkaitan</p>		<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>1. Komputer 2. ATK</p>								
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya izin Penelitian/Pengambilan Data/Survei oleh pemohon</p>		<p>Pencatatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal</p>								

		Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017
		Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
		Tanggal Revisi	: 20-03-2017
		Tanggal Efektif	: 20-03-2017
Disahkan oleh		Plt. KEPALA	
			ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA			
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI		Nama SOP	Izin Lokasi
Dasar Hukum	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Peraturan Menteri Agraria Nomor : 02 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatie) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solo Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terenttu 4. Peraturan Bupati Solo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solo</p>		
Keterkaitan	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>1. Komputer 2. ATK 3. Peralatan survey</p>		
Peringatan	<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya izin atas tanah yang diberikan kepada pemohon dalam rangka penanaman modal</p> <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal</p>		

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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>		Nomor SOP : 506/07/DPMPTSPNAKER/2017 Tanggal Pembuatan : 07-03-2017 Tanggal Revisi : 20-03-2017 Tanggal Efektif : 20-03-2017
Disahkan oleh		Pt. KEPALA
		ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI		Nama SOP : IZIN TRAYEK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Trayek serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluaranya output
1. Perda Kabupaten Solok Nomor : 15 Tahun 2002 tentang Izin Trayek 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penertiban pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonate) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor: 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. ATK
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya penyediaan pelayanan angkutan penumpang umum pada suatu atau beberapa trayek tertentu		Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal

	<p>Nomor SOP : 506/07/DPMPTSPNAKER/2017</p> <p>Tanggal Pembuatan : 07-03-2017</p> <p>Tanggal Revisi : 20-03-2017</p> <p>Tanggal Efektif : 20-03-2017</p>
Disahkan oleh	Pt. KEPALA
	<p><u>ERIZAL, SE, MM</u> NIP.19620222 198203 1 003</p>
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI	<p>Nama SOP : IZIN PENDIRIAN WARNET</p>
Dasar Hukum	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Pendirian Warnet serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluaranya output pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatie)</p> <p>1. Perbup Kabupaten Solok Nomor : 29 Tahun 2011 tentang Izin Pendirian Warnet</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penertiban pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatie)</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terenttu</p> <p>4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok</p>
Keterkaitan	<p>Peralatan/pertengkapan</p> <p>1. Komputer 2. ATK 3. Peralatan survey</p>
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin yang diberikan pelaku usaha dalam mendirikan usaha warnet</p> <p>Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal</p>



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA

SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI

Nomor SOP	Nomor SOP : 506/07/DPMPTSPNAKER/2017		
Tanggal Pembuatan	Tanggal Pembuatan : 07-03-2017		
Tanggal Revisi	Tanggal Revisi : 20-03-2017		
Tanggal Efektif	Tanggal Efektif : 20-03-2017		
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Plt. KEPALA ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003</p>		
Dasar Hukum	<p style="text-align: center;">Kualifikasi Petaksana</p> <p>1. Peraturan Daerah Kab Solok Nomor 10 Tahun 2003 Tentang Pelayanan Perizinan di Bidang Industri dan Perdagangan 2. Permendagri Nomor 4 Tahun1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hilinder Ordoratie) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok</p>		
Keterkaitan	<p style="text-align: center;">Peralatan/pertengkapan</p> <p>1. SOP Surat Izin Usaha Angkutan</p>		
Peringatan	<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terhambatnya proses pendirian menara tower</p> <p>Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal</p>		

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



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA

Disahkan oleh	Pt. KEPALA	ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI	Nama SOP	IZIN USAHA INDUSTRI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Perda Kabupaten Solok Nomor : 10 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Industri 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatiae) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terenttu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok	Niemaahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan IUI serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya output	
Keterkaitan	Peralatan/pertengkapan	
1. SOP Izin Mendirikan Bangunan	1. Komputer 2. ATK 3. Peralatan survey	
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya pelaksanaan kegiatan usaha industri secara legal	Pencatatan dan pendaftaan Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>		<p>Nomor SOP : 506/071DPMPTSPNAKER/2017 Tanggal Pembuatan : 07-03-2017 Tanggal Revisi : 20-03-2017 Tanggal Efektif : 20-03-2017</p> <p>Disahkan oleh Pt. KEPALA ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003</p>
<p>SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan TDG serta mengetahui prosedur pembuatan sampai ketuarnya output</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Perda Kabupaten Solok Nomor : 10 Tahun 2003 tentang Tanda Daftar Gudang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penetapan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatiae) Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Reinibusi Perizinan Terenttu Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok 	<p>Nama SOP TANDA DAFTAR GUDANG</p>	<p>Peralatan/pertengkaran</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Izin Mendirikan Bangunan (IMB) SOP Tanda Daftar Industri (TDI) Izin Usaha Industri (bagi industri yg memiliki gudang) SOP SIUP dan TDP bagi usaha dagang yang memiliki gudang SOP HO (untuk yang mendaftar ulang/perubahan)
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terhambatnya persetujuan penggunaan gudang yang diperuntukkan untuk penyimpanan barang-barang perniagaan atau barang dagangan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal</p>



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA

Disahkan oleh	Pt. KEPALA	ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI	Nama SOP	REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	<p>Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Rekomendasi Izin Keramaian serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarinya</p>
<p>1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatie)</p> <p>2 Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terenttu</p> <p>3. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok</p>	Keterkaitan	Peralatan/pertangkapan
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya pemohon dalam kegiatan keramaian</p>	<p>Peringatan</p> <p>Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal</p>	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>		<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 07-03-2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 20-03-2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 20-03-2017</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>Plt. KEPALA</td></tr> </table> <p><u>ERIZAL, SE, MM</u> NIP.19620222 198203 1 003</p>	Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017	Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017	Tanggal Revisi	: 20-03-2017	Tanggal Efektif	: 20-03-2017	Disahkan oleh	Plt. KEPALA
Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017											
Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017											
Tanggal Revisi	: 20-03-2017											
Tanggal Efektif	: 20-03-2017											
Disahkan oleh	Plt. KEPALA											
<p>SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Operasional Balai Pengobatan serta mengetahui prosedur pembuatan sampaikan keluarnya</p>										
Dasar Hukum	<p>Ketentuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Canggian (Hijirder Ordonatiae) Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok 	<p>Peralatan/pertengkaran</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Izin Mendirikan Bangunan (IMB) SOP Izin Gangguan (HO) <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya proses operasional pada Balai Pengobatan.</p>										
		<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal</p>										

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 07-03-2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 20-03-2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 20-03-2017</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>Pt. KEPALA</td></tr> </table> <p style="text-align: right;"><u>ERIZAL, SE, MM</u> NIP.19620222 198203 1 003</p>	Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017	Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017	Tanggal Revisi	: 20-03-2017	Tanggal Efektif	: 20-03-2017	Disahkan oleh	Pt. KEPALA
Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017										
Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017										
Tanggal Revisi	: 20-03-2017										
Tanggal Efektif	: 20-03-2017										
Disahkan oleh	Pt. KEPALA										
<p>SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nama SOP</td><td>IZIN OPERASIONAL RUMAH BERSALIN</td></tr> </table>	Nama SOP	IZIN OPERASIONAL RUMAH BERSALIN								
Nama SOP	IZIN OPERASIONAL RUMAH BERSALIN										
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana <p>Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Operasional Rumah Bersalin serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarinya</p>										
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penetapan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonnatie) Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terenttu Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok 	<p>Peralatan/pertengkaran</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Izin Mendirikan Bangunan (IMB) SOP Izin Gangguan (HO) <p>Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya kegiatan operasional rumah bersalin</p>										
<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal</p>											

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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>		<table border="1"> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>Pt. KEPALA</td></tr> <tr> <td></td><td><u>ERIZAL, SE, MM</u></td></tr> <tr> <td></td><td>NIP.19620222 198203 1 003</td></tr> </table>	Disahkan oleh	Pt. KEPALA		<u>ERIZAL, SE, MM</u>		NIP.19620222 198203 1 003
Disahkan oleh	Pt. KEPALA							
	<u>ERIZAL, SE, MM</u>							
	NIP.19620222 198203 1 003							
<p>SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI</p>		<table border="1"> <tr> <td>Dasar Hukum</td><td>Kualifikasi Pelaksana</td></tr> <tr> <td> 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonat) 2 Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terentu 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok </td><td> - Memahami persyaratan & kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Klinik Kecantikan serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya output </td></tr> </table>	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonat) 2 Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terentu 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok	- Memahami persyaratan & kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Klinik Kecantikan serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya output		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana							
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonat) 2 Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terentu 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok	- Memahami persyaratan & kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Klinik Kecantikan serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya output							
<p>Keterkaitan</p>		<p>Peralatan/pelengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 2. SOP Izin Gangguan (HO) 						
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terimbannya proses kegiatan pada klinik kecantikan</p>		<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal</p>						

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

	<p>Nomor SOP : 506/07/DPMPTSPNAKER/2017</p> <p>Tanggal Pembuatan : 07-03-2017</p> <p>Tanggal Revisi : 20-03-2017</p> <p>Tanggal Efektif : 20-03-2017</p>
Disahkan oleh	Plt. KEPALA ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Praktek Perawat Gigi serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluarnya output
SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI	Nama SOP IZIN PRAKTEK PERAWAT GIGI
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya pendirian praktik perawat gigi Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA

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



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PERIZINAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA

<p>Nomor SOP : 506/07/DPMPTSP/NAKERI/2017 Tanggal Pembuatan : 07-03-2017 Tanggal Revisi : 20-03-2017 Tanggal Efektif : 20-03-2017</p> <p>Disahkan oleh Pit. KEPALA</p>	<p><u>ERIZAL, SE, MM</u> NIP.19620222 198203 1 003</p>
<p>SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Pendaftaran Penanaman Modal serta mengetahui prosedur pembuatan sampai</p>
<p>1. Perbup Kabupaten Solok Nomor : 49 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penanaman Modal 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Pererbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatie) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok</p>	<p>Keterkaitan</p>
	<p>Peralatan/pertengkaran</p>
	<p>1. Komputer 2. ATK</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya proses penanaman modal</p>	<p>Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal</p>

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SÓLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>		<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 07-03-2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 20-03-2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 20-03-2017</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>Pt. KEPALA</td></tr> <tr> <td></td><td><u>ERIZAL, SE, MM</u> NIP.19620222 198203 1 003</td></tr> </table>	Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017	Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017	Tanggal Revisi	: 20-03-2017	Tanggal Efektif	: 20-03-2017	Disahkan oleh	Pt. KEPALA		<u>ERIZAL, SE, MM</u> NIP.19620222 198203 1 003
Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017													
Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017													
Tanggal Revisi	: 20-03-2017													
Tanggal Efektif	: 20-03-2017													
Disahkan oleh	Pt. KEPALA													
	<u>ERIZAL, SE, MM</u> NIP.19620222 198203 1 003													
<p>SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI</p>		<table border="1"> <tr> <td>Dasar Hukum</td><td>Kualifikasi Pelaksana</td><td>Izin Prinsip Penanaman Modal</td></tr> <tr> <td>1. Perup Kabupaten Solok Nomor :49 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penanaman Modal 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatieve) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun: 2011 tentang Retribusi Perizinan Terenttu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok</td><td>Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan izin Prinsip Penanaman Modal serta mengetahui prosedur pembuatan sampai kelarunya</td><td></td></tr> </table>	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Izin Prinsip Penanaman Modal	1. Perup Kabupaten Solok Nomor :49 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penanaman Modal 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatieve) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun: 2011 tentang Retribusi Perizinan Terenttu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok	Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan izin Prinsip Penanaman Modal serta mengetahui prosedur pembuatan sampai kelarunya							
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Izin Prinsip Penanaman Modal												
1. Perup Kabupaten Solok Nomor :49 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penanaman Modal 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatieve) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun: 2011 tentang Retribusi Perizinan Terenttu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok	Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan izin Prinsip Penanaman Modal serta mengetahui prosedur pembuatan sampai kelarunya													
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Peralatan survey 												
Peringatan <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya proses dalam memulai kegiatan penanaman modal</p>	Pencatatan dan pendataan	<p>Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal</p>												

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI</p>		<table border="1"> <tr> <td>Nonor SOP</td><td>: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 07-03-2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 20-03-2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 20-03-2017</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>Plt. KEPALA</td></tr> </table>	Nonor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017	Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017	Tanggal Revisi	: 20-03-2017	Tanggal Efektif	: 20-03-2017	Disahkan oleh	Plt. KEPALA	<table border="1"> <tr> <td>ERIZAL, SE, MM</td></tr> <tr> <td>NIP.19620222 198203 1 003</td></tr> </table>	ERIZAL, SE, MM	NIP.19620222 198203 1 003
Nonor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017														
Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017														
Tanggal Revisi	: 20-03-2017														
Tanggal Efektif	: 20-03-2017														
Disahkan oleh	Plt. KEPALA														
ERIZAL, SE, MM															
NIP.19620222 198203 1 003															
<p>Dasar Hukum</p> <p>SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI</p>		<table border="1"> <tr> <td>Kualifikasi Pelaksana</td><td>Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal</td></tr> <tr> <td colspan="2">Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal serta mengetahui prosedur pembuatan sampaikan</td></tr> </table>	Kualifikasi Pelaksana	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal	Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal serta mengetahui prosedur pembuatan sampaikan		<table border="1"> <tr> <td colspan="2"> 1. Perbup Kabupaten Solok Nomor : 49 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penanaman Modal 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatieve) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Penzinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok </td></tr> </table>	1. Perbup Kabupaten Solok Nomor : 49 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penanaman Modal 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatieve) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Penzinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok							
Kualifikasi Pelaksana	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal														
Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal serta mengetahui prosedur pembuatan sampaikan															
1. Perbup Kabupaten Solok Nomor : 49 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penanaman Modal 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatieve) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Penzinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok															
<p>Keterkaitan</p>		<table border="1"> <tr> <td>Peralatan/pertengkapan</td><td> 1. Komputer 2. ATK </td></tr> </table>	Peralatan/pertengkapan	1. Komputer 2. ATK	<table border="1"> <tr> <td>Peringatan</td><td> 1. SOP Izin Prinsip Penanaman Modal Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya proses rencana perluasan penanaman modal </td></tr> <tr> <td colspan="2">Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal</td></tr> </table>	Peringatan	1. SOP Izin Prinsip Penanaman Modal Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya proses rencana perluasan penanaman modal	Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal							
Peralatan/pertengkapan	1. Komputer 2. ATK														
Peringatan	1. SOP Izin Prinsip Penanaman Modal Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya proses rencana perluasan penanaman modal														
Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal															

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



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA

SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI

		Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017		
		Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017		
		Tanggal Revisi	: 20-03-2017		
		Tanggal Efektif	: 20-03-2017		
Disahkan oleh		Plt. KEPALA			
		ERIZAL, SE, MM			
		NIP.19620222 198203 1 003			
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA		IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana				
1. Perbup Kabupaten Solok Nomor : 49 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penanaman Modal 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatie) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok					
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan				
1. SOP Izin Prinsip Penanaman Modal					
Peringatan	Pencatatan dan pendataan				
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya proses dalam melakukan perubahan atas ketentuan yang telah ditetapkan dalam izin prinsip/izin prinsip perluasan					
Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal					



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA

SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI

Nomor SOP	: 506/07/DPMPTSPNAKER/2017
Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017
Tanggal Revisi	: 20-03-2017
Tanggal Efektif	: 20-03-2017
Disahkan oleh	Plt. KEPALA
	ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perbup Kabupaten Soloek Nomor : 49 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penanaman Modal 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonatieve) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soloek Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terenttu 4. Peraturan Bupati Soloek Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Soloek	Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Usaha Penanaman Modal serta mengetahui prosedur pembuatan sampai keluaranya
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP IMB 2. SOP HO/SITU (bagi perusahaan di luar kaw. Industri)	1. Komputer 2. ATK 3. Peralatan survey
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya yang dimiliki oleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan produksi/operasi komersial	Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>		<p>Nomor SOP : 506/071/DPMPTSPNAKER/2017 Tanggal Pembuatan : 07-03-2017 Tanggal Revisi : 20-03-2017 Tanggal Efektif : 20-03-2017</p> <p>Disahkan oleh Plt. KEPALA ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003</p>
<p>SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI</p>		<p>Nama SOP : IZIN USAHA PERLUASAN PENANAMAN MODAL</p>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	<p>Memahami persyaratan / ketelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal serta mengetahui prosedur pembuatan sampai</p> <ol style="list-style-type: none"> Perbup Kabupaten Solok Nomor : 49 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penanaman Modal Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1937 tentang Penerbitan pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap Pemberian Izin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonate); Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok
Keterkaitan	Peralatan/pelengkapan	<p>1. SOP Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip Penanaman Modal/ Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/ 2. SOP Izim Mendirikan Bangunan (IMB) 3. SOP HO/SITU (bagi perusahaan di luar kaw. Industri)</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya izin yang wajib dimiliki perusahaan untuk melaksanakan kegiatan produksi/operasi komersial atas penambahan kapasitas produksi metebbi kapasitas produksi yang telah diizinkan</p> <p>Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal</p>

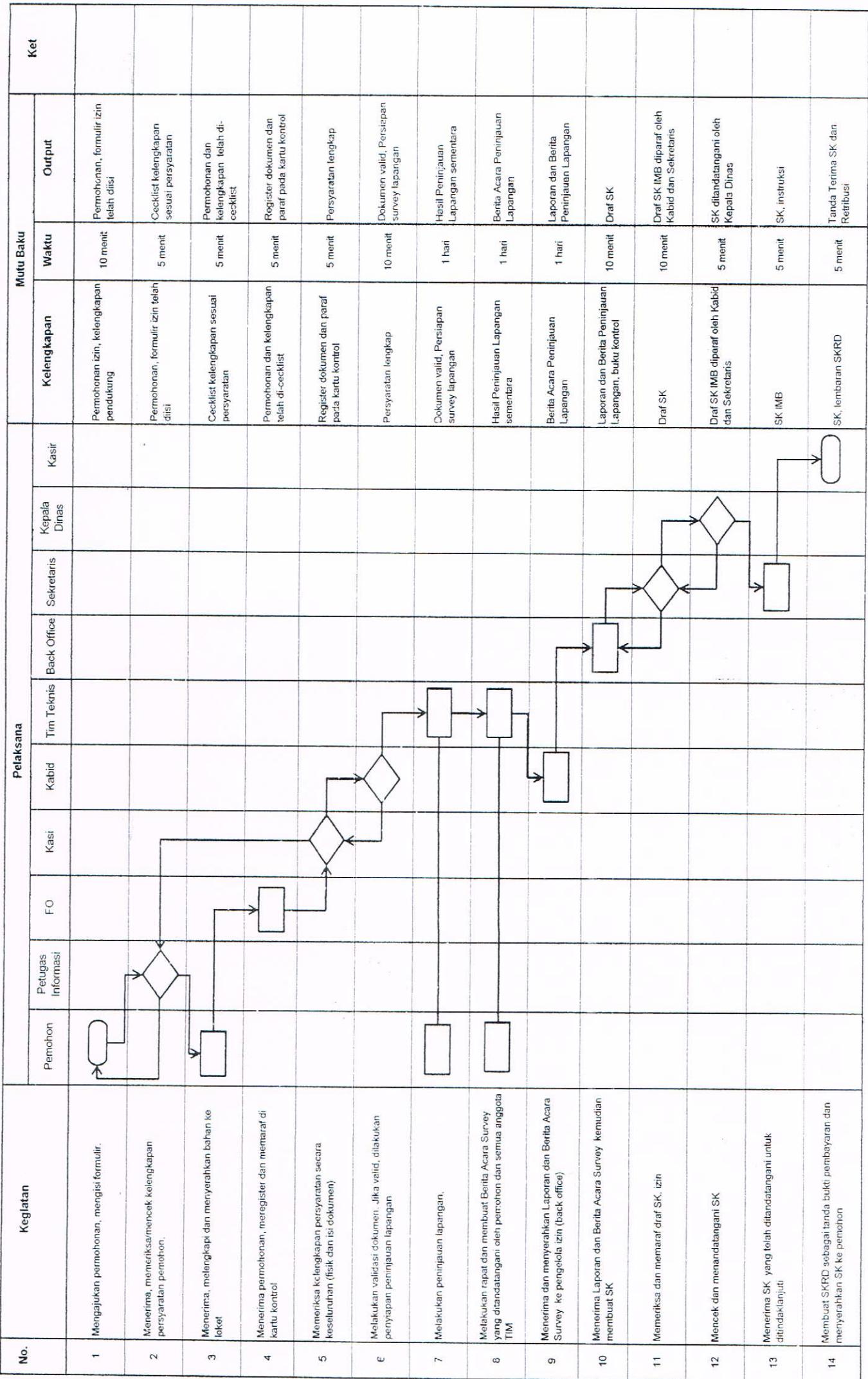
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA</p>		Nomor SOP : 506/07/DPM/PSPNAKER/2017 Tanggal Pembuatan : 07-03-2017 Tanggal Revisi : 20-03-2017 Tanggal Efektif : 20-03-2017 Disahkan oleh Pt. KEPALA ERIZAL, SE, MM NIP.19620222 198203 1 003
<p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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI</p>		<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>: 506/07/DPM/PTSPNAKER/2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 07-03-2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 20-03-2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 20-03-2017</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>Plt. KEPALA</td></tr> <tr> <td></td><td><u>ERIZAL, SE, MM</u> NIP.19620222 198203 1 003</td></tr> </table>	Nomor SOP	: 506/07/DPM/PTSPNAKER/2017	Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017	Tanggal Revisi	: 20-03-2017	Tanggal Efektif	: 20-03-2017	Disahkan oleh	Plt. KEPALA		<u>ERIZAL, SE, MM</u> NIP.19620222 198203 1 003
Nomor SOP	: 506/07/DPM/PTSPNAKER/2017													
Tanggal Pembuatan	: 07-03-2017													
Tanggal Revisi	: 20-03-2017													
Tanggal Efektif	: 20-03-2017													
Disahkan oleh	Plt. KEPALA													
	<u>ERIZAL, SE, MM</u> NIP.19620222 198203 1 003													
<p>SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN dan SEKSI PENDATAAN DAN VERIFIKASI</p>		<table border="1"> <tr> <td>Nama SOP</td><td>IZIN USAHA PERUBAHAN PENANAMAN MODAL</td></tr> </table>	Nama SOP	IZIN USAHA PERUBAHAN PENANAMAN MODAL										
Nama SOP	IZIN USAHA PERUBAHAN PENANAMAN MODAL													
<p>Dasar Hukum</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memahami persyaratan / kelengkapan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal serta mengetahui prosedur pembuatan sampai</p>												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbup Kabupaten Solok Nomor : 49 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penanaman Modal 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 tentang Penerbitan pungutan- 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terentu 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan No. Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok 		<p>Peralatan/perfengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal 2. ATK 												
<p>Keterkaitan</p>		<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya izin yang wajib dimiliki perusahaan untuk melakukan perubahan kepentuan yang telah diterapkan dalam izin Usaha/Izin Usaha Perluasan sebelumnya sebagai akibat perubahan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan penanaman modal</p>												
<p>Peringatan</p>		<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan dalam data perizinan dan penanaman modal</p>												

Prosedur : Izin Gangguan (HO)

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Ket
1	Menyajikan permohonan, mengisi formulir persyaratan pemohon.	Pemohon Petugas Informasi From office Kasi Kabid Pelugas Survey Back Office Sekretaris Kepala Dinas Kasir	Permohonan, formulir izin telah diisi Permohonan, formulir izin, kelengkapan pendukung	Permohonan, formulir izin telah diisi Checklist kelengkapan sesuai persyaratan
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon,			Permohonan, formulir izin telah diisi Checklist kelengkapan sesuai persyaratan
3	Menerima, menerima, mencek dan menyerahkan bahan ke lokasi			Permohonan dan kelengkapan telah dichecklist
4	Menerima permohonan, meregister dan memeriksa kartu kontrol			Register dokumen dan persyaratan persyaratan lengkap
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (tisk dan isi dokumen)			Register dokumen dan persyaratan lengkap
6	Melakukan validasi dokumen. Jika valid, dilakukan persiapan survey lapangan			Dokumen valid. Persiapan survey lapangan
7	Melakukan survei membuat Laporan dan Berita Acara Survey yang ditandatangani pemohon			Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey
8	Menerima dan menyerahkan Laporan dan Berita Acara Survey ke pengelola izin (back office)			Lanjutan Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey
9	Menerima Laporan dan Berita Acara Survey kemudian membuat SK			Draf SK
10	Memeriksa dan memeriksa draf SK. izin			SK dipersiapkan oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris
11	Mencetak dan menandatangani SK			SK ditandatangani oleh Kepala Dinas
12	Menerima SK yang telah ditandatangani untuk ditindaklanjuti			SK, instruksi
13	Membuat SKRD sebagai tanda bukti pembayaran dan menyerahkan SK ke pemohon			Tanda Terima SK dan Ratibusi

Prosedur : Izin Mendirikan Bangunan



Prosedur : Izin Pemasangan Reklame

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku					
		Pemohon	Petugas Informasi	From Office	Kasi	Kabid	Petugas survey	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir											Permohonan izin, kelengkapan pendukung telah disi	10 menit	Permohonan, formulir izin telah disi
2	Menerima, memeriksa/menekan kelengkapan persyaratan permohonan,											Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan behan ke ket											Pemohonan dan kelengkapan telah dichecklist	5 menit	
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol											Register dokumen dan paraf persyaratan telah dichecklist	5 menit	
5	Menerima kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokument)											Permohonan dan kelengkapan telah dichecklist	5 menit	
6	Melakukan validasi dokument jika valid, dilakukan persiapan peningguan lapangan											Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid, persiapan survey lapangan
6	Melakukan survei, membuat Laporan dan Berita Acara Survey yang difasilitasgarani pemohon											Dokumen valid, persiapan survey lapangan	1 hari	Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey
7	Menerima dan menyerahkan Laporan dan Berita Acara Survey ke pergelita izin (back office)											Lanjutkan Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	1 hari	Lanjutkan Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey
8	Menerima Laporan dan Berita Acara Survey sebelumnya membuat SK											Draf SK	10 menit	Draf SK
9	Memeriksa dan memaraf draf SK izin											SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kabid dan Sekretaris
10	Mensek dan menandatangani SK izin											SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK, instruksi
11	Menerima SK yang telah ditandatangani untuk ditindaklanjuti											SK	5 menit	SK
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon											Tanda tangan	5 menit	

Prosedur : Tanda Daftar Perusahaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mata Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Pengguna Informasi	From office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris			
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir/Blanko permohonan	Permohonan						Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Permohonan, formulir izin telah diti
2	Menerima, memeriksa/mencocokkan kelengkapan persyaratan permohonan.									Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit
3	Menerima dan menyerahkan bahan ke loket									Permohonan, formulir izin telah diti	5 menit
4	Menerima permohonan, mewajibkan dan memerlukan kartu kontrol									Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan fisik dan isi dokumen									Permohonan dan kelengkapan telah dicheklist	5 menit
6	Melakukan validasi dokumen. Jika valid, paraf di buku kontrol									Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit
7											
8	Menerima Laporan dan Berita Acara Survey kemudian membuat SK									Dokumen valid, Paraf di buku kontrol	10 menit
9	Memeriksa dan memerlukan draf SK izin									Draf SK TDP	10 menit
10	Mencetak dan menandatangani SK									SK diparaf oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris	5 menit
11	Menerima SK yang telah ditandatangani untuk ditindaklanjuti									SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon									SK izin (tembak pertama)	5 menit
										Tanda terima	

Prosedur : Surat Izin Usaha Perdagangan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket			
		Pemohon	Petugas Informasi	From Office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.										Permohonan izin, kelengkapan pendukung telah diisi	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon.										Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan kantor								a		Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-cecklist
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol										Permohonan dan kelengkapan telah di-cecklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol
5	Menerima kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)										Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap
6	Melakukan validasi dokumen dan memaraf pada kartu kontrol (jika valid)										Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid dan paraf pada kartu kontrol
9	Menerima Laporan dan Berita Acara Survey kemudian membuat SK										Dokumen valid dan paraf pada kartu kontrol	1 hari	Draf SK
10	Menerima dan memaraf draf SK izin										Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris
11	Mencek dan menandatangani SK										SK diparaf oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas
12	Menerima SK yang telah ditandatangani untuk ditindaklanjuti										SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK, instruksi
13	Meryerahkan SK Izin ke pemohon										SK Izin	5 menit	Tanda terima

Prosedur : Izin Usaha Jasa Konstruksi

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Ket				
		Pemohon	Petugas informasi	Loket	Kasir	Kabid	Tim Teknis	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir											Permohonan, formulir izin telah disi	10 menit	Permohonan, formulir izin telah disi
2	Menentukan, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon											Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	
3	Menentukan, memeriksa/mencek dan menyerahkan bahan ke loket											Ceklist kelengkapan Sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah diceklist
4	Menerima permohonan, meregister dan memeriksa di kartu kontrol											Permohonan dan kelengkapan telah diceklist	5 menit	Register dokumen dan peralat pada kartu kontrol
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (isi dan isi dokument)											Persyaratan lengkap	5 menit	Persyaratan lengkap
6	Melakukan validasi dokumen jika valid, dilakukan penyampaian survey lapangan											Dokumen valid, Persampaian survey lapangan	10 menit	Dokumen valid, Persampaian survey lapangan
7	Melakukan survey, membuat Laporan dan Berita Acara Survey yang ditandatangani pemohon											Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	1 han	Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey
8	Venenerima dan menyertakan Laporan dan Berita Acara Survey ke pengelola izin (back office)											Lanjutkan Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey, buku kontrol	1 han	Lanjutkan Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey, buku kontrol
9	Venenerima Laporan dan Berita Acara Survey kemudian membuat SK											Draf SK	1 han	Draf SK
10	Venemika dan memeriksa draf SK izin											SK diperiksa Kasir, Kabid dan Sekretaris	10 menit	SK diperiksa Kasir, Kabid dan Sekretaris
11	Mencek dan menandatangani SK											SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas
12	Venemika SK yang telah ditandatangani untuk ditindaklanjuti											SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK instruksi
13	Menyerahkan SK Izin ke pemohon											SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda tangan

Prosedur : Izin Lokasi

Pelaksana		Mutu Baku		
No.	Kegiatan	Pelaksana	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.	Pemohon Petugas Informasi From Office	Kasi Perizinan Kasi Verifikasi Kabid Tim Teknis Back Office Sekretaris Kepala dinas Kasir	Permohonan izin, kelempakan penitikung telah disi
2	Menentukan, memeriksa/mengetahui kelempakan persyaratan pemohon.			Permohonan, formulir izin telah disi
3	Menentukan, memeriksa/mengetahui kelempakan persyaratan loket			Checklist kelempakan sesuai persyaratan
4	Menentukan, memeriksa/mengetahui kelempakan persyaratan secara keseluruhan (tisk dan isi dokumen)			Permohonan dan kelempakan telah di- ceklist
5	Memeriksa kelempakan persyaratan secara keseluruhan (tisk dan isi dokumen)			Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol
6	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen			Persyaratan lengkap
7	Melakukan survey dan membuat Berita Acara Hasil Survey			Ceklist pada registrasi dan paraf pada kartu kontrol
8	Mengadakan Koordinasi Hasil Survey Laporan			Hasil survey dan Berita Acara Hasil Survey
9	Mengadakan koordinasi hasil survey laporan			Laporan Hasil Rapat Koordinasi
10	Mengajukan Telaaran Staf untuk meminta persetujuan penerbitan izin lokasi			Dokumen, Laporan, Berita Acara dan Telaaran Staf
11	Menerima persetujuan izin dan kewudian membuat SK		Draf SK	Pembuatan TS sesuai SOP surat keluar
12	Menerima persetujuan izin dan kewudian membuat SK		Draf SK	10 menit
13	Mencetak dan menandatangani SK		Kasi, Kabid dan Sekretaris	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas
14	Meregister dan mengarsipkan laporan kedua berserta dokumen dan lembar satu kepetugas loket		SK izin (lembar pertama)	5 menit
15	Menyerahkan SK izin ke pemohon		SK izin (lembar pertama)	5 menit
				Tanda tangan

Prosedur : Izin Penelitian/Pengambilan Data Awal/Survei

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir									Permohonan izin, kelengkapan pendukung telah disi	10 menit	Permohonan, formulir izin telah disi
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan permohonan									Permohonan izin telah disi	5 menit	Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan
3	Menerima, melengkapi dan menerahkan bahan ke izet									Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah diceklist
4	Menerima permohonan, meregister dan memeriksa kaitu kontrol									Permohonan dan kelengkapan telah diceklist	5 menit	Register dokumen dan haraf pada kartu kontrol
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fsik dan isi dokumen)									Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap paraf
6	Menerima persetujuan izin dan keruangan membuat SK									Persyaratan lengkap, paraf	1 hari	Draf SK
7	Memeriksa dan memeriksa draf SK izin									Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris
8	Mencetak dan mendatangkan SK									SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas
9	Meregister dan mengarsipkan lembar kecua tiga-nya dokumen dan lembar satu kepetugas izet									SK difandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	Meregister dan pengarsipan lembar kedua
10	Meryerahkan SK izin ke petioner									SK izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima

Prosedur : Izin Usaha Angkutan

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku
Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Output
No.	Kegiatan	Pelaksana	Ket
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir	Pemohon	Permohonan izin, kelengkapan pendukung
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan permohonan	Kasi	Permohonan izin telan disi
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke joket	Kabid	Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan
4	Menerima permohonan, meregister dan memasuk di kartu kontrol	Tim Teknis	Permohonan dan kelengkapan telan dichecklist
5	Mernika kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (tisk dan isi dokumen)	Sekretaris	Permohonan dan kelengkapan sesuai persyaratan
6	Melakukan validasi dokumen. Jika valid, dilaukan penyepapan survey lapangan	Kepala Dinas	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol
7	Melakukan survey, membuat Laporan dan Berita Acara Survey yang ditandatangani pemohon		Dokumen lengkap, paraf pada kartu kontrol
8	Menerima dan menyerahkan Laporan dan Berita Acara Survey ke pengelola izin (back office)		Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey
9	Menerima Laporan dan Berita Acara Survey		Dokumen hasil survey
10	Memeriksa dan memasuk draf SK izin	Draf SK	Draf SK
11	Mencetak dan menandatangani SK		SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris
12	Menerima SK yang telah ditandatangani untuk dihindaklanjuti		SK ditandatangani oleh Kepala Dinas
13	Menyerahkan SK izin ke pemohon		Meregister dan pengarsipan lembar kedia
			SK izin (terbar pertama)
			Tanda tanda

Prosedur : Izin Trayek

Prosedur : Izin Pendirian Wartet

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Ket				
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Tim Teknis	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelempapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir											Permohonan izin, kelempapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi
2	Menerima, memeriksa/mencek kelempapan persyaratan permohonan,											Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Ceklist kelempapan sesuai persyaratan
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket											Ceklist kelempapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelempapan telah di- ceklist
4	Menerima permohonan, meregister dan memasuk di kartu kontrol											Permohonan dan kelempapan telah di- ceklist.	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol
5	Menerima kelempapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokument)											Registre dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Dokumen lengkap paraf pada kartu kontrol
6	Melakukan validasi dokumen jika valid diajukan persyaratan survey lapangan											Dokumen lengkap paraf pada kartu kontrol	10 menit	Dokumen valid persyaratan lapangan
7	Melakukan survei membuat Laporan dan Berita Acara Survey yang ditandatangani pemohon											Dokumen valid, Persyaratan survey lapangan	1 hari	Laporan Hasil Survey/ dan Berita Acara Survey
8	Menentama dan menyerahkan Laporan dan Berita Acara Survey ke pergelita izin (back office)											Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	1 hari	Dokumen hasil survey
9	Menentama Laporan dan Berita Acara Survey kemudian membuat SK											Dokumen hasil survey	10 menit	Draf SK
10	Menentama dan memratif draf SK (2rn)											Draf SK	10 menit	SK diberat oleh Kabid dan Sekretaris
11	Mencek dan menandatangani SK											SK dipratif oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas
12	Meregister dan mengarsipkan lembaran pertama,penyerahan lembar ketiga ke petugas loket											SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK diregister, diasipan dan diserahkan (lembar pertama)
13	Menyerahkan SK Izin ke pemohon											SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda tanda

Prosedur : Izin Pendirian Menara Tower

No.	Kegiatan	Perintah	Pengeluaran	Front Office	Kasi	Kabid	Tim Teknis	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Ketengkapan	Waktu	Output	Mutu Baku	Ket
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.											Permohonan izin, ketengkapan pendukung telah disi	10 menit	Permohonan, formulir izin telah disi		
2	Menentara, memeriksa/mencek ketengkapan persyaratan permohonan.											Permohonan, formulir izin telah disi	5 menit	Ceklist ketengkapan sesuai persyaratan		
3	Menentara, melempangkan dan menyerahkan bahan ke loket											Ceklist ketengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan ketengkapan telah diceklist		
4	Menentara permohonan, me registrasi dan memasuk di kartu kontrol											Permohonan dan ketengkapan telah diceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol		
5	Menentara ketengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)											Dokumen lengkap, paraf pada kartu kontrol	5 menit	Dokumen lengkap, paraf pada kartu kontrol		
6	Meleksikuan validasi dokumen jika valid, dilakukan penyebarluasan survey (apangan)											Dokumen valid, Persiapkan survey lapangan	10 menit	Dokumen valid, Persiapkan survey lapangan		
7	Meleksikuan survey, membuat laporan dan Berita Acara Survey yang ditandatangani pemohon											Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	1 hari	Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey		
8	Menentara dan menyerahkan Laporan dan Berita Acara Survey ke pengada izin (back office)											Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	1 hari	Dokumen hasil survey		
9	Menentara Laporan dan Berita Acara Survey											Draf SK	10 menit	Draf SK		
10	Memeriksa dan memasuk draf SK izin											SK diperiksa oleh Kabid dan Sekretaris	10 menit	SK diperiksa oleh Kabid dan Sekretaris		
11	Mencaek dan mendatangkan SK											SK diperiksa oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas		
12	Meregister dan mengantarkan lembaran pertama perbaikan lembar kedua ke petugas loket											SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK dregister, diarsipkan dan dicerahtakan (lembar pertama)		
13	Menyerahkan SK Izin ke pemohon											SK izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima		

Prosedur : Izin Praktek Bidan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket			
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.										Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah disi
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan permohonan.									a	Permohonan, formulir izin telah disi	5 menit	Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan
3	Menerima, melengkapi dan nyeraharkan bahan ke loket										Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah dichecklist
4	Menerima permohonan, meregister dan memerlakukan kartu kontrol										Permohonan dan kelengkapan telah dichecklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokument)										Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap
6	Melakukan validasi dokument dan memerlakukannya pada kartu kontrol (jika valid)										Persyaratan lengkap	:0 menit	Dokumen valid dan paraf pada kartu kontrol
9	Membuat SK										Dokumen valid dan paraf pada kartu kontrol	10 menit	Draf SK
10	Memeriksa dan memerlakukan draf SK Izin										Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris
11	Mencetak dan menandatangani SK										SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas
12	Mengregister dan diarsipkan lembaran kedua dan menyerahkannya ke petugas loket										SK	5 menit	SK diregister, diarsipkan dan diserahkan (lembar pertama)
13	Menyerahkannya SK Izin ke pemohon										SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima

Prosedur : Izin Usaha Industri

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Ket			
	Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Petugas Survey	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir									Pengajuan izin, Kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan formulir izin telah disusun
2	Menerima, memeriksa/menekuk kelengkapan persyaratan pemohon,									Pengajuan, formulir izin telah disusun	5 menit	Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan
3	Menerima, menerima dan menyertakan bahan kebutuhan									Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Pengajuan dan kelengkapan telah dichecklist
4	Menerima permohonan, meregister dan memasuk di kartu kontrol									Pengajuan dan kelengkapan telah dichecklist	5 menit	Register dokumen dan persyaratan pada kartu kontrol
5	Menerima keterangan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumentasi)									Persyaratan lengkap	5 menit	Persyaratan lengkap
6	Melakukan verifikasi dokumen jika valid, dilakukan penyampaian survey lapangan									Dokumen valid, Persiapan survey lapangan	10 menit	Dokumen valid, Persiapan survey lapangan
7	Menerima dan memberikan Laporan dan Berita Acara Survey ke pengajuan izin (back office)									Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	1 hari	Lanjutan Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey
8	Menerima Laporan dan Berita Acara Survey kemudian membuat SK									Lanjutan Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey, buku kontrol	10 menit	Draf SK
9	Menerima dan memeriksa draf SK izin									Draf SK	10 menit	SK dipersiapkan oleh Kabid dan Sekretaris
10	Menoreh dan menandatangani SK									SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas
11	Menerima SK yang telah ditandatangani untuk dilindungi/dari									SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK diregister, ditaripen dan diserahkan (lembar pertama)
13	Menyerahkan SK izin ke pemohon									SK izin (tembar pertama)	5 menit	Tanda terima

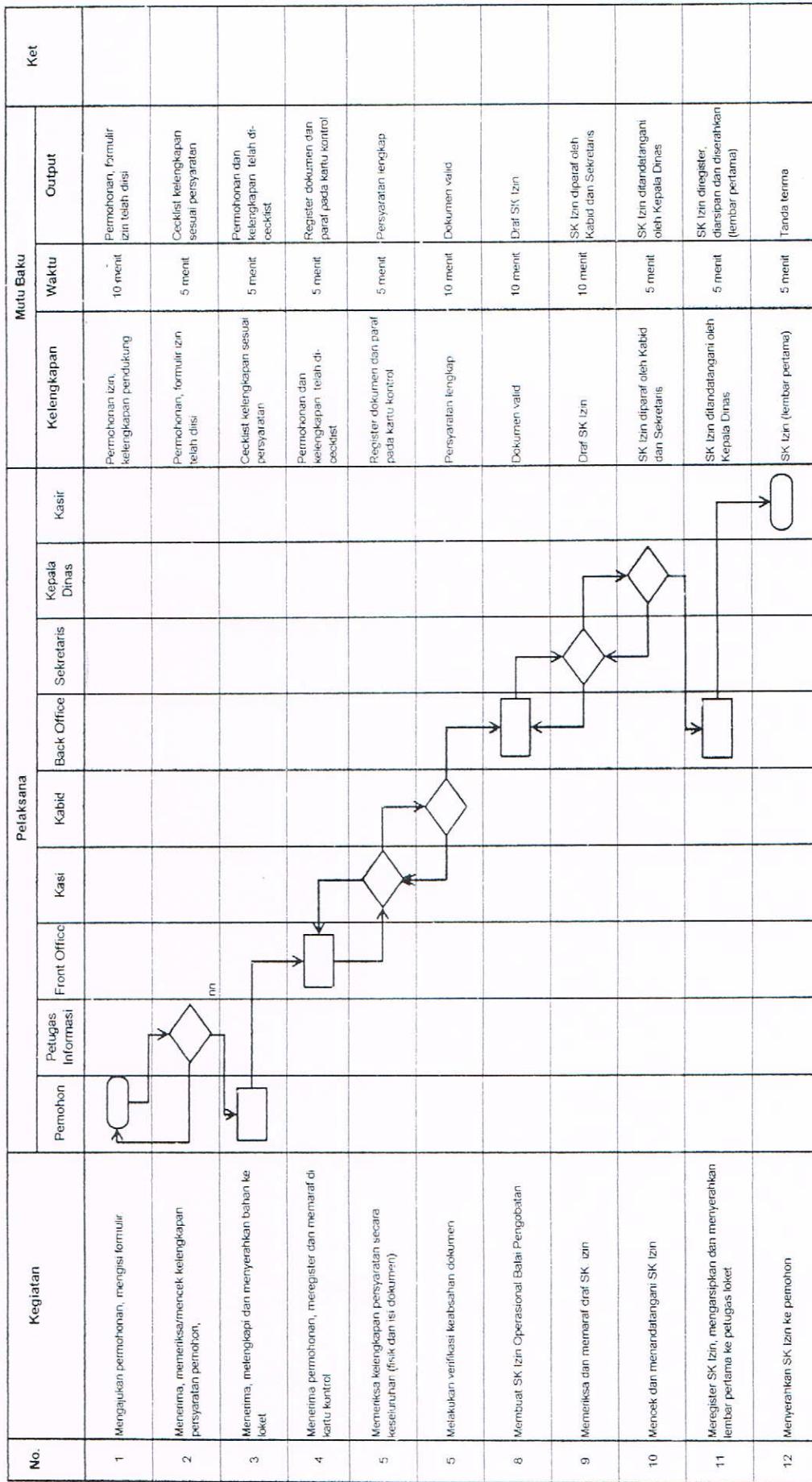
Prosedur : Tanda Daftar Gudang

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

Prosedur : Rekomendasi Izin Keramalan

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

Prosedur : Izin Operasional Puskesmas



Prosedur : Izin Operasional Rumah Bersalin

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Ket			
		Pemohon	Pengelola Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.										Permohonan, formulir izin telah disi	10 menit	Permohonan, formulir izin telah disi
2	Merentra, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon.										Ceklist kelengkapan Sesuai persyaratan	5 menit	
3	Merentra, menerima, memeriksa/mencek kelengkapan izket										Permohonan dan kelengkapan telah dichecklist	5 menit	
4	Merentra permohonan, meregister dan memeriksa di kartu kontrol										Permohonan dan kelengkapan telah dichecklist	5 menit	Register dokumen dan persyaratan lengkap
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)										Register dokumen dan persyaratan pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap
6	Melakukan verifikasi ketabsahan dokumen										Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid
7											Dokumen valid	10 menit	Draf SK Izin
8	Memusat SK Izin Operasional Balai Pengobatan										Draf SK Izin	10 menit	SK Izin ditaraf oleh Kabid dan Sekretaris
9	Memeriksa dan memeriksa draf SK Izin										SK Izin ditaraf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas
10	Mencetak dan menandatangani SK Izin										SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas
11	Meregister SK Izin, mengantulkan dan menyertakan lembar pertama ke petugas loket										SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon										Tanda terima	5 menit	Tanda terima

Prosedur : Izln Operasional Klinik

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Ket
	Pemohon Petugas Informasi	Front office Kasi Kabid Back Office Sekretaris Kepala Dinas	Kelengkapan Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir			Permohonan izin, kelengkapan pendukung 10 menit
2	Menerima, memeriksa/menek kelengkapan persyaratan pemohon		Permohonan formulir izin telah disi	Permohonan, formulir izin telah disi 10 menit
3	Menerima, melengkapi dan menyertakan bahan ke loket		Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan 5 menit
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol		Pemohonan dan kelengkapan telah dichecklist	Pemohonan dan kelengkapan telah dichecklist 5 menit
5	Menek kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (tisk dan isi dokumen)		Register dokumen dan pataf pada kartu kontrol	Register dokumen dan pataf pada kartu kontrol 5 menit
5	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen		Persyaratan lengkap	Persyaratan lengkap 10 menit
8	Membuat SK Izin		Dokumen valid	Dokumen valid 10 menit
9	Memeriksa dan memaraf SK Izin		Surat SK Izin	Surat SK Izin 10 menit
10	Mencek dan menandatangani SK Izin		SK Izin diparaf oleh kabid dan Sekretaris	SK Izin diparaf oleh kabid dan Sekretaris 5 menit
11	Menyerahkan SK Izin ke petugas loket	Izin Operasional Batal Pengobatan	Izin, Operasional Batal Pengobatan 5 menit	Izin diregister darsipan dan diserahkan (lembar pertama)
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon	SK Izin (lembar pertama)	SK Izin (lembar pertama) 5 menit	Tanda tanda

Prosedur : Izin Praktek Keperawatan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket			
		Pemohon	Petugas Informasi	Front office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir										Permohonan, formulir izin telah ditulsi	10 menit	
2	Menyerahkan permohonan, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan permohonan										Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan		
3	Menyerahkan, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan permohonan, meregister dan memeriksa bahannya												
4	Menyerahkan permohonan, meregister dan memeriksa di kartu kontrol												
5	Menyerahkan kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)												
6	Melakukan verifikasi keabsahanan dokumen										Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid
7	Membuat SK Izin										Dokumen valid	10 menit	Draf SK Izin
8	Merekssa dan memeriksa draf SK Izin										Draf SK Izin	10 menit	SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris
9	Menandatangani SK Izin										SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas
10	Menetek dan menandatangani SK Izin										SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas
11	Meregister SK Izin, mengantrekan dan menyerahkan lembar pertama ke petugas loket										SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon										Tanda tangan	5 menit	Tanda tangan

Prosedur : Izin Klinik Kecantikan

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

Prosedur : Izin Praktek Perawat Ggl

No.	Kegiatan	Petaksana						Mutu Baku		Ket			
		Pemohon	Petugas Informasi	Froont Office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir										Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah disi
2	Menerima, memeriksa/mencocok kelengkapan persyaratan pemohon,										Permohonan, formulir izin telah disi	5 menit	Ceklist kebersihanan sesuai persyaratan
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket										Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah dichecklist
4	Menerima permohonan, meregister dan memerintah kantukontrol										Permohonan dan kelengkapan telah dichecklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol
5	Menerima kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokument)										Paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap
6	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen										Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid
7													
8	Memuat SK Izin										Draf SK Izin	10 menit	Draf SK Izin
9	Menemuka dan memerintah draf SK Izin										Surat izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	10 menit	SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris
10	Mencetak dan menandatangani SK Izin										SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas
11	Meregister SK Izin, mengarsipkan dan menyerahkan lembar pertama ke petugas loket										SK Izin diregister, diarsipkan (lembar kedua)	5 menit	SK Izin diregister, diarsipkan (lembar kedua)
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon										SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima

Prosedur : Izin Praktek Fisioterapi

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir persyaratan pemohon.										Permohonan, formulir izin telah disi	10 menit	Permohonan, formulir izin telah disi
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon.										Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan
3	Menerima, melengkapi dan merayahkan bantuan loket										Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah diceklist
4	Menerima permohonan, meregister dan menaraf di kartu kontrol										Permohonan dan kelengkapan telah diceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol
5	Meniksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan fisik dan isi dokumen										Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap, paraf pada kartu kontrol
6	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen										Persyaratan lengkap, paraf pada kartu kontrol	10 menit	Dokumen valid, paraf pada kartu kontrol
7	Membuat SK Izin										Dokumen valid, paraf pada kartu kontrol	10 menit	Draf SK Izin
8	Menerima dan menaraf draf SK Izin										Uraikan SK Izin	10 menit	SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris
9	Menerima dan menaraf draf SK Izin										SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas
10	Mencek dan menandatangani SK Izin										SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas
11	Meregister SK Izin mengarsipkan dan menyimpan lembar perlama ke petugas loket										SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon										SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda tangan

Prosedur Izin Usaha Depot Air Minum

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

Prosedur Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Ket			
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Wengajukan permohonan, mengisi formulir.									Permohonan izin, kelengkapan perundukung telah diisi	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi
2	Menerima, memeriksa/mencak kelengkapan persyaratan pemohon,									Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahtakan bahan ke licket									Permohonan dan kelengkapan telah dichecklist	5 menit	
4	Menerima permohonan, meregister dan memataaf di kartu kontrol									Permohonan dan kelengkapan telah dichecklist	5 menit	
5	Merkenska kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokument)									Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap
6	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen									Persyaratan lengkap	10 menit	Dokumen valid
7	Membuat SK Izin									Dokumen valid	10 menit	Draf SK Izin
8	Memeriksa dan memataaf draf SK Izin									Draf SK Izin	10 menit	SK Izin dipataf oleh Kabid dan Sekretaris
9	Mencak dan menandatangani SK Izin									SK Izin ditandatangani oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas
10	Mencak dan menandatangani SK Izin									SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas
11	Meregister SK Izin, mengarsipkan dan menyertahkan lembar pertama ke petugas loket									SK Izin diregister, diarsipkan dan disarahkan (lembar pertama)	5 menit	
12	Merryerahkan SK Izin ke pemohon									SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima

Prosedur : Izin Apotik

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Output	Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi	Kabid	Tim Teknis	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir									Pemohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Pemohonan, formulir izin telah disi
2	Menentu, mereksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon									Pemohonan, formulir izin telah disi	5 menit	Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan
3	Menentu, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket									Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist
4	Menentu permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol									Pemohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol
5	Meremska kelengkapan persyaratan secepat kesejukan fisik dan isi dokument									Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Dokumen lengkap, paraf pada kartu kontrol
6	Melakukan validasi dokumen jika valid, dilakukan persyapan survey lapangan									Dokumen lengkap, paraf pada kartu kontrol	10 menit	Dokumen valid, Persyapan survey lapangan
7	Melakukan survey, membuat laporan dan Berita Acara Survey yang ditandatangani pemohon									Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	1 han	Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey
8	Menentu dan menyerahkan Laporan dan Berita Acara Survey ke pengelola izin (back office)									Laporan Hasil Survey dan Berita Acara Survey	1 han	Dokemen hasil survey
9	Menentu dan Berita Acara Survey kemudian membuat SK									Dokumen hasil survey	10 menit	Draf SK
10	Memerlukan SK									Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris
11	Mencek dan menandatangani SK									SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas
12	Meregister dan mengarsipkan lembaran pertama/pemohon/lembar kedua ke petugas loket									SK	5 menit	SK ditrigister dan disimpan (lembar pertama)
13	Menyerahkan SK izin ke pemohon									SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima

Prosedur : Izin Optikal

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

Prosedur : Izin Usaha Perikanan

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

Prosedur : Izin Usaha Peternakan

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

```

graph TD
    1[1. Mengajukan permohonan, mengisi formulir.] --> 2[2. Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon]
    2 --> 3[3. Menerima, melaungkapai dan menyerahkan bahan ke loket]
    3 --> 4[4. Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol]
    4 --> 5[5. Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokument)]
    5 --> 6[6. Melakukan validasi dokument dan memaraf pada kartu kontrol (jika valid)]
    6 --> 9[9. Membuat SK]
    9 --> 10[10. Memeriksa dan memaraf draf SK izin]
    10 --> 11[11. Mencek dan menandatangani SK]
    11 --> 12[12. Meregister dan mengarsipkan lembaran kedua dan menyerahkan lembaran pertama ke petugas loket]
    12 --> 13[13. Menyerahkan SK izin ke pemohon]
    13 --> Out[Output: SK izin (lembar pertama), Tanda terima]
  
```

Prosedur : Izin Toko Obat Hewan dan/ atau Pakan Temak

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

```

graph TD
    1[1] --> 2
    2 --> 3
    3 --> 4
    4 --> 5
    5 --> 6
    6 --> 9
    9 --> 11
    11 --> 12
    12 --> 13
    13 --> 14
    14 --> 15
    15 --> 16
    16 --> 17
    17 --> 18
    18 --> 19
    19 --> 20
    20 --> 21
    21 --> 22
    22 --> 23
    23 --> 24
    24 --> 25
    25 --> 26
    26 --> 27
    27 --> 28
    28 --> 29
    29 --> 30
    30 --> 31
    31 --> 32
    32 --> 33
    33 --> 34
    34 --> 35
    35 --> 36
    36 --> 37
    37 --> 38
    38 --> 39
    39 --> 40
    40 --> 41
    41 --> 42
    42 --> 43
    43 --> 44
    44 --> 45
    45 --> 46
    46 --> 47
    47 --> 48
    48 --> 49
    49 --> 50
    50 --> 51
    51 --> 52
    52 --> 53
    53 --> 54
    54 --> 55
    55 --> 56
    56 --> 57
    57 --> 58
    58 --> 59
    59 --> 60
    60 --> 61
    61 --> 62
    62 --> 63
    63 --> 64
    64 --> 65
    65 --> 66
    66 --> 67
    67 --> 68
    68 --> 69
    69 --> 70
    70 --> 71
    71 --> 72
    72 --> 73
    73 --> 74
    74 --> 75
    75 --> 76
    76 --> 77
    77 --> 78
    78 --> 79
    79 --> 80
    80 --> 81
    81 --> 82
    82 --> 83
    83 --> 84
    84 --> 85
    85 --> 86
    86 --> 87
    87 --> 88
    88 --> 89
    89 --> 90
    90 --> 91
    91 --> 92
    92 --> 93
    93 --> 94
    94 --> 95
    95 --> 96
    96 --> 97
    97 --> 98
    98 --> 99
    99 --> 100
    100 --> 101
    101 --> 102
    102 --> 103
    103 --> 104
    104 --> 105
    105 --> 106
    106 --> 107
    107 --> 108
    108 --> 109
    109 --> 110
    110 --> 111
    111 --> 112
    112 --> 113
    113 --> 114
    114 --> 115
    115 --> 116
    116 --> 117
    117 --> 118
    118 --> 119
    119 --> 120
    120 --> 121
    121 --> 122
    122 --> 123
    123 --> 124
    124 --> 125
    125 --> 126
    126 --> 127
    127 --> 128
    128 --> 129
    129 --> 130
    130 --> 131
    131 --> 132
    132 --> 133
    133 --> 134
    134 --> 135
    135 --> 136
    136 --> 137
    137 --> 138
    138 --> 139
    139 --> 140
    140 --> 141
    141 --> 142
    142 --> 143
    143 --> 144
    144 --> 145
    145 --> 146
    146 --> 147
    147 --> 148
    148 --> 149
    149 --> 150
    150 --> 151
    151 --> 152
    152 --> 153
    153 --> 154
    154 --> 155
    155 --> 156
    156 --> 157
    157 --> 158
    158 --> 159
    159 --> 160
    160 --> 161
    161 --> 162
    162 --> 163
    163 --> 164
    164 --> 165
    165 --> 166
    166 --> 167
    167 --> 168
    168 --> 169
    169 --> 170
    170 --> 171
    171 --> 172
    172 --> 173
    173 --> 174
    174 --> 175
    175 --> 176
    176 --> 177
    177 --> 178
    178 --> 179
    179 --> 180
    180 --> 181
    181 --> 182
    182 --> 183
    183 --> 184
    184 --> 185
    185 --> 186
    186 --> 187
    187 --> 188
    188 --> 189
    189 --> 190
    190 --> 191
    191 --> 192
    192 --> 193
    193 --> 194
    194 --> 195
    195 --> 196
    196 --> 197
    197 --> 198
    198 --> 199
    199 --> 200
    200 --> 201
    201 --> 202
    202 --> 203
    203 --> 204
    204 --> 205
    205 --> 206
    206 --> 207
    207 --> 208
    208 --> 209
    209 --> 210
    210 --> 211
    211 --> 212
    212 --> 213
    213 --> 214
    214 --> 215
    215 --> 216
    216 --> 217
    217 --> 218
    218 --> 219
    219 --> 220
    220 --> 221
    221 --> 222
    222 --> 223
    223 --> 224
    224 --> 225
    225 --> 226
    226 --> 227
    227 --> 228
    228 --> 229
    229 --> 230
    230 --> 231
    231 --> 232
    232 --> 233
    233 --> 234
    234 --> 235
    235 --> 236
    236 --> 237
    237 --> 238
    238 --> 239
    239 --> 240
    240 --> 241
    241 --> 242
    242 --> 243
    243 --> 244
    244 --> 245
    245 --> 246
    246 --> 247
    247 --> 248
    248 --> 249
    249 --> 250
    250 --> 251
    251 --> 252
    252 --> 253
    253 --> 254
    254 --> 255
    255 --> 256
    256 --> 257
    257 --> 258
    258 --> 259
    259 --> 260
    260 --> 261
    261 --> 262
    262 --> 263
    263 --> 264
    264 --> 265
    265 --> 266
    266 --> 267
    267 --> 268
    268 --> 269
    269 --> 270
    270 --> 271
    271 --> 272
    272 --> 273
    273 --> 274
    274 --> 275
    275 --> 276
    276 --> 277
    277 --> 278
    278 --> 279
    279 --> 280
    280 --> 281
    281 --> 282
    282 --> 283
    283 --> 284
    284 --> 285
    285 --> 286
    286 --> 287
    287 --> 288
    288 --> 289
    289 --> 290
    290 --> 291
    291 --> 292
    292 --> 293
    293 --> 294
    294 --> 295
    295 --> 296
    296 --> 297
    297 --> 298
    298 --> 299
    299 --> 300
    300 --> 301
    301 --> 302
    302 --> 303
    303 --> 304
    304 --> 305
    305 --> 306
    306 --> 307
    307 --> 308
    308 --> 309
    309 --> 310
    310 --> 311
    311 --> 312
    312 --> 313
    313 --> 314
    314 --> 315
    315 --> 316
    316 --> 317
    317 --> 318
    318 --> 319
    319 --> 320
    320 --> 321
    321 --> 322
    322 --> 323
    323 --> 324
    324 --> 325
    325 --> 326
    326 --> 327
    327 --> 328
    328 --> 329
    329 --> 330
    330 --> 331
    331 --> 332
    332 --> 333
    333 --> 334
    334 --> 335
    335 --> 336
    336 --> 337
    337 --> 338
    338 --> 339
    339 --> 340
    340 --> 341
    341 --> 342
    342 --> 343
    343 --> 344
    344 --> 345
    345 --> 346
    346 --> 347
    347 --> 348
    348 --> 349
    349 --> 350
    350 --> 351
    351 --> 352
    352 --> 353
    353 --> 354
    354 --> 355
    355 --> 356
    356 --> 357
    357 --> 358
    358 --> 359
    359 --> 360
    360 --> 361
    361 --> 362
    362 --> 363
    363 --> 364
    364 --> 365
    365 --> 366
    366 --> 367
    367 --> 368
    368 --> 369
    369 --> 370
    370 --> 371
    371 --> 372
    372 --> 373
    373 --> 374
    374 --> 375
    375 --> 376
    376 --> 377
    377 --> 378
    378 --> 379
    379 --> 380
    380 --> 381
    381 --> 382
    382 --> 383
    383 --> 384
    384 --> 385
    385 --> 386
    386 --> 387
    387 --> 388
    388 --> 389
    389 --> 390
    390 --> 391
    391 --> 392
    392 --> 393
    393 --> 394
    394 --> 395
    395 --> 396
    396 --> 397
    397 --> 398
    398 --> 399
    399 --> 400
    400 --> 401
    401 --> 402
    402 --> 403
    403 --> 404
    404 --> 405
    405 --> 406
    406 --> 407
    407 --> 408
    408 --> 409
    409 --> 410
    410 --> 411
    411 --> 412
    412 --> 413
    413 --> 414
    414 --> 415
    415 --> 416
    416 --> 417
    417 --> 418
    418 --> 419
    419 --> 420
    420 --> 421
    421 --> 422
    422 --> 423
    423 --> 424
    424 --> 425
    425 --> 426
    426 --> 427
    427 --> 428
    428 --> 429
    429 --> 430
    430 --> 431
    431 --> 432
    432 --> 433
    433 --> 434
    434 --> 435
    435 --> 436
    436 --> 437
    437 --> 438
    438 --> 439
    439 --> 440
    440 --> 441
    441 --> 442
    442 --> 443
    443 --> 444
    444 --> 445
    445 --> 446
    446 --> 447
    447 --> 448
    448 --> 449
    449 --> 450
    450 --> 451
    451 --> 452
    452 --> 453
    453 --> 454
    454 --> 455
    455 --> 456
    456 --> 457
    457 --> 458
    458 --> 459
    459 --> 460
    460 --> 461
    461 --> 462
    462 --> 463
    463 --> 464
    464 --> 465
    465 --> 466
    466 --> 467
    467 --> 468
    468 --> 469
    469 --> 470
    470 --> 471
    471 --> 472
    472 --> 473
    473 --> 474
    474 --> 475
    475 --> 476
    476 --> 477
    477 --> 478
    478 --> 479
    479 --> 480
    480 --> 481
    481 --> 482
    482 --> 483
    483 --> 484
    484 --> 485
    485 --> 486
    486 --> 487
    487 --> 488
    488 --> 489
    489 --> 490
    490 --> 491
    491 --> 492
    492 --> 493
    493 --> 494
    494 --> 495
    495 --> 496
    496 --> 497
    497 --> 498
    498 --> 499
    499 --> 500
    500 --> 501
    501 --> 502
    502 --> 503
    503 --> 504
    504 --> 505
    505 --> 506
    506 --> 507
    507 --> 508
    508 --> 509
    509 --> 510
    510 --> 511
    511 --> 512
    512 --> 513
    513 --> 514
    514 --> 515
    515 --> 516
    516 --> 517
    517 --> 518
    518 --> 519
    519 --> 520
    520 --> 521
    521 --> 522
    522 --> 523
    523 --> 524
    524 --> 525
    525 --> 526
    526 --> 527
    527 --> 528
    528 --> 529
    529 --> 530
    530 --> 531
    531 --> 532
    532 --> 533
    533 --> 534
    534 --> 535
    535 --> 536
    536 --> 537
    537 --> 538
    538 --> 539
    539 --> 540
    540 --> 541
    541 --> 542
    542 --> 543
    543 --> 544
    544 --> 545
    545 --> 546
    546 --> 547
    547 --> 548
    548 --> 549
    549 --> 550
    550 --> 551
    551 --> 552
    552 --> 553
    553 --> 554
    554 --> 555
    555 --> 556
    556 --> 557
    557 --> 558
    558 --> 559
    559 --> 560
    560 --> 561
    561 --> 562
    562 --> 563
    563 --> 564
    564 --> 565
    565 --> 566
    566 --> 567
    567 --> 568
    568 --> 569
    569 --> 570
    570 --> 571
    571 --> 572
    572 --> 573
    573 --> 574
    574 --> 575
    575 --> 576
    576 --> 577
    577 --> 578
    578 --> 579
    579 --> 580
    580 --> 581
    581 --> 582
    582 --> 583
    583 --> 584
    584 --> 585
    585 --> 586
    586 --> 587
    587 --> 588
    588 --> 589
    589 --> 590
    590 --> 591
    591 --> 592
    592 --> 593
    593 --> 594
    594 --> 595
    595 --> 596
    596 --> 597
    597 --> 598
    598 --> 599
    599 --> 600
    600 --> 601
    601 --> 602
    602 --> 603
    603 --> 604
    604 --> 605
    605 --> 606
    606 --> 607
    607 --> 608
    608 --> 609
    609 --> 610
    610 --> 611
    611 --> 612
    612 --> 613
    613 --> 614
    614 --> 615
    615 --> 616
    616 --> 617
    617 --> 618
    618 --> 619
    619 --> 620
    620 --> 621
    621 --> 622
    622 --> 623
    623 --> 624
    624 --> 625
    625 --> 626
    626 --> 627
    627 --> 628
    628 --> 629
    629 --> 630
    630 --> 631
    631 --> 632
    632 --> 633
    633 --> 634
    634 --> 635
    635 --> 636
    636 --> 637
    637 --> 638
    638 --> 639
    639 --> 640
    640 --> 641
    641 --> 642
    642 --> 643
    643 --> 644
    644 --> 645
    645 --> 646
    646 --> 647
    647 --> 648
    648 --> 649
    649 --> 650
    650 --> 651
    651 --> 652
    652 --> 653
    653 --> 654
    654 --> 655
    655 --> 656
    656 --> 657
    657 --> 658
    658 --> 659
    659 --> 660
    660 --> 661
    661 --> 662
    662 --> 663
    663 --> 664
    664 --> 665
    665 --> 666
    666 --> 667
    667 --> 668
    668 --> 669
    669 --> 670
    670 --> 671
    671 --> 672
    672 --> 673
    673 --> 674
    674 --> 675
    675 --> 676
    676 --> 677
    677 --> 678
    678 --> 679
    679 --> 680
    680 --> 681
    681 --> 682
    682 --> 683
    683 --> 684
    684 --> 685
    685 --> 686
    686 --> 687
    687 --> 688
    688 --> 689
    689 --> 690
    690 --> 691
    691 --> 692
    692 --> 693
    693 --> 694
    694 --> 695
    695 --> 696
    696 --> 697
    697 --> 698
    698 --> 699
    699 --> 700
    700 --> 701
    701 --> 702
    702 --> 703
    703 --> 704
    704 --> 705
    705 --> 706
    706 --> 707
    707 --> 708
    708 --> 709
    709 --> 710
    710 --> 711
    711 --> 712
    712 --> 713
    713 --> 714
    714 --> 715
    715 --> 716
    716 --> 717
    717 -->
```

Prosedur : Izin Praktek Apoteker

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Front office	Kasi	Kabid	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.										Permohonan, formulir izin telah diisi	10 menit	
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon										Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan		
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket										Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol										Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)										Permohonan dan kelengkapan telah di-cecklist	5 menit	
6	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen										Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	
7													
8	Membuat SK Izin										Dokumen valid	10 menit	
9	Memeriksa dan memaraf draf SK Izin										Draf SK Izin	10 menit	
10	Mencetak dan menandatangani SK Izin										SK Izin diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	
11	Meregister SK Izin, mengarsipkan dan menyerahtakan lembar pertama ke petugas loket										SK Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK Izin diregister, diarsipkan dan diserahkan (lembar pertama)
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon										SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima

Prosedur : Izin Praktek Asisten Apoteker

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

Prosedur : Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3

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

Prosedur : Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3

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

Prosedur : Izin Pemanfaatan Air Limbah

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

Prosedur : Izin Lingkungan

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

Prosedur : Izin Prinsip Penanaman Modal

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket				
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi Penizman	Kasi Verifikasi	Kabid	Tim Teknis	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir												Permohonan, formulir izin telah disi	10 menit	Permohonan, formulir izin telah disi
2	Menerima, memeriksa, merencanakan kelengkapan persyaratan permohonan												Permohonan, formulir pendukung telah disi	5 menit	Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket												Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah dichecklist
4	Menentukan permohonan, meregister dan memeriksa kartu kontrol												Permohonan dan kelengkapan telah dichecklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan secara keseluruhan (risik dan isi dokument)												Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Persyaratan lengkap
6	Melakukan verifikasi keabsahan dokument												Persyaratan lengkap	10 menit	Persyaratan lengkap pada registrasi dan paraf pada kartu kontrol
7	Melakukan survey												Hasil survey, laporan dan Berita Acara Hasil Survey	1 hari	Hasil survey, laporan dan Berita Acara Hasil Survey
9	Mengadakan Koordinasi Hasil Survey Lapangan												Laporan Hasil Rapat Koordinasi, Dokumen penitkung	1 hari	Laporan Hasil Rapat Koordinasi, Dokumen penitkung
10	Mengajukan Telaahan Staf (koordinator Tim Teknis) untuk meminta persetujuan penerbitan izin Prinsip oleh Bupati												Laporan Hasil Rapat Koordinasi, Dokumen penitkung, Telaahan Staf	1 hari	Persetujuan, persetujuan izin Prinsip oleh Bupati
11	Menentukan persetujuan izin dan kemudian membuat SK												Persetujuan penerbitan izin Prinsip oleh Bupati	30 menit	Draf SK
12	Memeriksa dan memeriksa draf SK izin												Draf SK	10 menit	SK dibuat oleh Kepala dan Sekretaris
13	Menandatangani SK												SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas
14	Meregister dan mengarsipkan lembaran kedua berserta dokumen dan lembar satu kepada bagian												SK izin diregister, diarsipan (lembar kedua)	5 menit	SK izin (lembar pertama)
15	Menyerahan SK izin ke pemohon												SK izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima

Prosedur : Izin Prinsip Penanaman Modal

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket			
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kabid	Koord. Tim Teknis	Bupati	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengejukan permohonan, mengisi formulir											Permohonan, formulir izin telan disi	10 menit	Permohonan, formulir izin telan disi
2	Menyerahkan, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan permohonan											Permohonan, formulir izin telah disi	5 menit	Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan
3	Merentas, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket											Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah diceklist
4	Menyerah permohonan, meregister dan menaraf di kartu kontrol											Permohonan dan kelengkapan telah diceklist	5 menit	Register dan Baraf penenerimaan izin
5	Melakukan registrasi berkas permohonan dan menaraf kartu kontrol											Permohonan dan paraf penenerimaan izin	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol
6	Menyalurkan Telaahan Staf ke Surat untuk meminta persetujuan penerbitan Izin Prinsip Penanaman Modal											Penjabatant "TS" sesuai SOP surat ketua	50 menit	Telaahan State Bupati
7	Menyerah dan memberikan persetujuan											Telaahan Star ke Bupati	1 jam	Disposisi Persetujuan Bupati
8	Memproses melalui SPHSE dan kemudian menerbitkan SK Izin Prinsip Penanaman Modal											Disposisi Persetujuan Bupati	10 menit	Draf SK
9	Mereneka dan memaraf draf SK izin											Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris
10	Menorek dan menandatangani SK											SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas
11	Meregister dan mengarsipkan lembaran kedua beserta dokumen dan menyerahkan lembar satu kepada petugas loket											SK, registrasi dan pengarsipan dokumen	5 menit	
12	Menyerahkan SK izin ke pemohon											SK izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima

Prosedur : Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket			
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kabid	Koord. Tim Teknis	Bupati	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir											Permohonan izin, kelengkapan pendukung	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan permohonan,											Permohonan, formulir izin telah diisi	5 menit	Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan
3	Menerima, me lengkapkan dan memeriksa bahkan kelebihan											Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist
4	Menerima permohonan, meregister dan memeriksa di kartu kontrol											Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	5 menit	Register dan paraf penenerimaan izin
5	Melakukan registrasi, berkas permohonan dan memeriksa kartu kontrol											Register dan paraf penenerimaan izin	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol
6	Wengajuan Telaaran, Staf ke Bupati untuk meminta persetujuan perubahan Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	50 menit	Telaaran Staf ke Bupati
7	Wenenerima dan memberikan persetujuan											Telaaran Staf ke Bupati	1 jam	Disposisi Persetujuan Bupati
8	Memproses melalui SPPISE dan kemudian memeriksa SK Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal											Disposisi Persetujuan Bupati	10 menit	Draf SK
9	Memeriksa dan memeriksa draf SK izin											Draf SK	10 menit	SK diberi oleh Kabid dan Sekretaris
10	Mencetak dan mendatangkan SK											SK diberi oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas
11	Mengisir dan mengarsipkan lembaran kedua beserta dokumen dan menyertakan lembar satu kepetigas ikeh											SK, registrasi dan pengarsipan dokumen	5 menit	
12	Menyerahkan SK izin ke pemohon											SK izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda tangan

Prosedur : Izin Usaha Penanaman Modal

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket					
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kasi Perizinan	Kasi Verifikasi	Kabid	Tim Teknis	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.												Permohonan, formulir izin telah disi	10 menit		
2	Menentukan, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan permohonan.												Permohonan, formulir izin telah disi	5 menit	Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan bahan ke loket												Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di-ceklist	
4	Menerima permohonan, meregister dan menaraf di kartu kontrol												Permohonan dan kelengkapan telah dicatat	5 menit	Register dan paraf penentuan izin	
5	Memeriksa kelengkapan bersyarat secara keseluruhan (fisik dan isi dokumen)												Register dan paraf penentuan izin	5 menit	Persyaratan lengkap	
6	Meakukan verifikasi keabsahan dokumen												Persyaratan lengkap	10 menit	Ceklist pada registrasi dan paraf pada kartu kontrol	
7	Melakukan survey												Ceklist pada registrasi dan paraf pada kartu kontrol	1 hari	Hasil survey lapangan	
8	Membuat Berita Acara Hasil Survey												Hasil survey lapangan	2 hari	Berita Acara Hasil Survey	
9	Mengadakan Rapat Koordinasi Hasil Survey Lapangan												Berita Acara Hasil Survey	3 hari	Laporan Hasil Rapat Koordinasi	
10	Menproses melalui SP2PSE dan menerbitkan SK												Laporan Hasil Rapat Koordinasi	1 hari	Draf SK	
11	Memeriksa dan memeriksa draf SK izin												Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
12	Mencetak dan menandatangani SK												SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	
13	Meregister dan mengarsipkan lembaran kedua beserta dokumen dan lembar satu repetugas loket												SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK, registrasi dan pengarsipan dokumen	
14	Menentukan register lembar satu, menyertakan SK												SK izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda tanda	

Prosedur : Izin Usaha Penanaman Modal

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Output	Ket			
		Pemohon	Penggunaan Informasi	Front Office	Kabid	Koord. Tim Teknis	Bupati	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir											Permohonan izin, Kelengkapan pendukung telah diisi	10 menit	Permohonan, formulir izin telah diisi
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan pemohon											Permohonan formulir izin telah diisi	5 menit	Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan
3	Menerima, melengkapi dan menyerahkan behan ke loket											Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	Permohonan dan kelengkapan telah di- ceklist
4	Menerima permohonan, meregister dan memeriksa di kartu kontrol											Permohonan dan kelengkapan telah di- ceklist	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol
5	Melakukan registrasi berkas permohonan dan memeriksa kartu kontrol											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol
6	Mengajukan Telaahan Staf ke Bupati untuk meminta persetujuan izin Usaha Pertambangan Penanaman Modal											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	50 menit	Telaahan Staf ke Bupati keluar
7	Menerima dan memberikan persetujuan											Telaahan Staf ke Bupati	1 jam	Disposisi Persetujuan Bupati
8	Memproses melalui SPRISE dan kemudian menetapkan SK Izin Usaha Penanaman Modal											Disposisi Persetujuan Bupati	10 menit	Draf SK
9	Memeriksa dan memeriksa draf SK izin											Draf SK	10 menit	SK dicatat oleh Kabid dan Sekretaris
10	Mencetak dan menandatangani SK izin											SK dicatat oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	SK ditandatangani oleh Kepala Dinas
11	Meregister dan mengarsipkan lembar ketua bersama dengan dan menyerahkan lembar satu kepada bagian ikel											SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK izin dicatat, disimpan (lembar ketua)
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon											SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda tangan

Prosedur : Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Output				
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office	Kabid	Koord. Tim Teknis	Bupati	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan permohonan, mengisi formulir.											Permohonan, formulir izin telah diisi	10 menit	
2	Menerima, memeriksa/mencek kelengkapan persyaratan permohonan.											Ceklist kelengkapan sesuai persyaratan	5 menit	
3	Menerima, melengkapi dan memberahkan bahan ke loket											Permohonan dan kelengkapan telah dichecklist	5 menit	
4	Menerima permohonan, meregister dan memaraf di kartu kontrol											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	
5	Melakukan registrasi berdasarkan permohonan dan memaraf kartu kontrol											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	5 menit	
6	Mengajukan Telahanan Staf ke Bupati untuk meminta persetujuan penyetoran izin Usaha Perubahan Penanaman Modal											Register dokumen dan paraf pada kartu kontrol	50 menit	Telahkan Staf ke Bupati
7	Menerima dan membenarkan persetujuan											Disposisi Persetujuan	1 jam	Eupati
8	Memproses melalui SIFIPSE dan Kementerian menentukan SK Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal											Disposisi Persetujuan Bupati	10 menit	Draf SK
9	Memeriksa dan memaraf draf SK Izin											Draf SK	10 menit	SK diparaf oleh Kabid dan Sekretaris
10	Mencetak dan menandatangani SK Izin											SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK Izin dicatat oleh Kepala Dinas
11	Meregister dan mengarsipkan lembaran kedua berserta dokumen dan memberikan lembar salut kepada pegawai ketua											SK ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	SK Izin dicatat oleh Kepala Dinas
12	Menyerahkan SK Izin ke pemohon											SK Izin (lembar pertama)	5 menit	Tanda terima