



## **BUPATI MAROS**

### **PROVINSI SULAWESI SELATAN**

#### **PERATURAN BUPATI MAROS**

NOMOR : 20 TAHUN 2018

#### **TENTANG**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAROS,**

- |             |  |
|-------------|--|
| Menimbang : | <ul style="list-style-type: none"><li>a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas serta menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan perizinan, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkantoran dan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;</li><li>b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkantoran dan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.</li></ul>   |
| Mengingat : | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851 );</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li></ul> |

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah, sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.
5. Kepala Dinas adalah Kepala DPMPTSP Kabupaten Maros.
6. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas

suatu barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi.

7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi.

## BAB II SOP ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN PELAYANAN PERIZINAN

### Pasal 2

- (1) SOP Administrasi Perkantoran dan Pelayanan Perizinan merupakan pedoman atau acuan bagi aparatur dalam proses pelaksanaan tugas administrasi perkantoran dan pelayanan perizinan pada DPMPTSP.
- (2) SOP Administrasi Perkantoran dan Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

Pengesahan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan oleh Kepala Dinas atas nama Bupati.

## BAB III KLISIFIKASI DAN JENIS PELAYANAN

### Pasal 4

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :

a. Pelayanan Administrasi Perkantoran yaitu :

1. SOP Penyusunan pembayaran SPP/LS;
2. SOP Pembayaran Belanja Pegawai;
3. SOP Penempatan Pegawai;
4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa;
5. SOP Evaluasi penyedia;
6. SOP Seleksi penyedia barang dan jasa;
7. SOP Prosedur perbaikan inventaris;
8. SOP Perawatan inventaris;
9. SOP Peminjaman inventaris;
10. SOP Pengelolaan inventaris;
11. SOP Peningkatan kompetensi pegawai;
12. SOP Penilaian kinerja pegawai;
13. SOP Monitoring kehadiran pegawai;
14. SOP Penyusunan Rencana Strategis;
15. SOP Penyusunan Rencana Kerja;
16. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
17. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran; dan
18. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

b. SOP Pelayanan Perizinan meliputi :

1. SOP Izin Bidang Penanaman Modal;
2. SOP Izin Lokasi;

3. SOP Izin Lingkungan;
4. SOP Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
5. SOP Izin Pemanfaatan Tanah;
6. SOP Izin Usaha Industri (IUI);
7. SOP Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
8. SOP Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
9. SOP Tanda Daftar Gudang (TDG);
10. SOP Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Izin Usaha Toko Modern;
11. SOP Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
12. SOP Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
13. SOP Izin Sarana Kesehatan;
14. SOP Izin Praktek & Kerja Tenaga Kesehatan;
15. SOP Izin Penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja;
16. SOP Izin Penempatan Reklame;
17. SOP Izin Penelitian;
18. SOP Izin Operasional Penyelenggaraan Sarana Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
19. SOP Perpanjangan dan Perubahan data Izin;
20. SOP Penerbitan Izin Rusak dan atau hilang;
21. SOP Penanganan Pengaduan;
22. SOP Pengawasan Perizinan;
23. SOP Penolakan Izin;
24. SOP Perpanjangan IMTA;
25. SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan;
26. SOP Penerbitan Izin Trayek Angkutan Barang dan Orang;
27. SOP Kajian Teknis Kunjungan Lapangan izin Beretribusi;
28. SOP Kajian Teknis Kunjungan Lapangan izin Non retribusi;
29. SOP Kajian Teknis Tanpa Kunjungan Lapangan izin Non Retribusi;
30. SOP Penyetoran Retribusi;
31. SOP Penyerahan Izin;



32. SOP Pengarsipan Dokumen Izin;
33. SOP Pelayanan Penerimaan Pengaduan; dan
34. SOP Pelayanan Penyampaian Tanggapan Pengaduan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 5**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maros

Ditetapkan di Maros  
pada tanggal 17 Januari 2018  
**BUPATI MAROS,**



**Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM**

Diundangkan di Maros  
pada tanggal 17 Januari 2018  
**SEKRETARIS DAERAH,**




**Ir. H. BAHARUDDIN, MM**  
Pangkat : Pembina Utama Madya  
Nip 19600909 198603 1 029








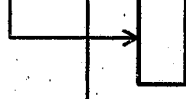





**BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2018 NOMOR : 20**

Lampiran I Peraturan Bupati Maros

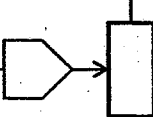




Nomor :  
Tanggal :  
Tentang : Standar Oprasional Prosedur Administrasi  
Perkantoran Dan Pelayanan perizinan pada  
Dinas Penanaman Modal dan PTSP


  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS</b>  <b>SUB BAGIAN KEUANGAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: SOP-KU-01
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 10 Januari 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Februari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Kepala Dinas,
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI</b>  ANDI. ROSMAN. S.Sos., MM NIP. 19721108 199202 1 034
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Memahami kondisi organisasi 2. Memahami SOTK dan Anjab di lingkungan DPMPTSP Kab. Maros 3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait 5. Memiliki sikap teliti		
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Menteri Keuangan No. 136 / PMK.02/2014 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet	
	<b>PERINGATAN :</b> Apabila Pembayaran Belanja Pegawai tidak dijalankan dengan baik maka menghambat proses penggajian pegawai	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> 1. Rekapitulasi Gaji : 2. SPP : 3. SPM :		

SOP PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI












No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff Pembantu Bendahara/Gaji	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima rekapitulasi gaji dari BKPPD						Rekapitulasi Gaji	15 Menit	Rekapitulasi gaji	
2	Membuat pengajuan SPD Gaji						Rekapitulasi Gaji	15 Menit	pengajuan SPD Gaji	
3	Meneliti pengajuan SPD Gaji dan memberikan paraf						pengajuan SPD Gaji	5 menit	pengajuan SPD Gaji	
4	Meneliti pengajuan SPD Gaji dan memberikan paraf						pengajuan SPD Gaji	5 menit	pengajuan SPD Gaji	
5	Menandatangani pengajuan SPD Gaji						pengajuan SPD Gaji	5 menit	pengajuan SPD Gaji	
6	Menyerahkan pengajuan SPD Gaji ke Badan Keuangan Daerah						pengajuan SPD Gaji	15 menit	pengajuan SPD Gaji	
7	Menerima SPP/SPM						SPP/SPM	15 menit	SPP/SPM	

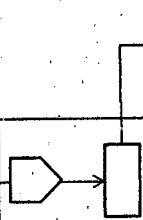
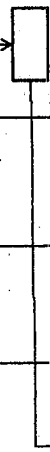
SOP PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff Pembantu Bendahara/Gaji	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Meneliti SPM dan memberikan paraf						SPM	15 menit	SPM	
10	Meneliti SPM dan memberikan paraf						SPM	15 menit	SPM	
11	Meneliti SPM dan menandatangani						SPM	15 menit	SPM	
12	Menyerahkan SPM ke Badan Keuangan Daerah						SPM	15 menit	SPM	

  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS</b>  <b>SUB BAGIAN KEUANGAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: SOP-KU-02
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 10 Januari 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Februari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Dinas,
		<b>ANDI. ROSMAN, S.Sos., MM</b> <b>NIP. 19721108 199202 1 034</b>
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENYUSUNAN PEMBAYARAN SPP LS</b>
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	1. Memahami kondisi organisasi 2. Memahami SOTK dan Anjab di lingkungan DPMP TSP Kab. Maros 3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait 5. Memiliki sikap teliti	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet	
	<b>PENGATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	1. SPM LS : - 2. Dokumen Tagihan : -	
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Menteri Keuangan No. 136 / PMK.02/2014 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		
<b>KETERANGAN :</b>		
<b>PERINGATAN :</b> Apabila Penyusunan Pembayaran SPP LS tidak dijalankan dengan baik maka menghambat proses pembayaran pihak ketiga dan pelaksanaan penyerapan realisasi anggaran		

SOP Penyusunan Pembayaran SPP LS


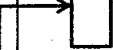




No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Pihak Ke 3	PPK	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan tagihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen								Surat dan Dokumen Tagihan	20 Menit	Dokumen Tagihan	
2	Menyerahkan dokumen tagihan kepada Bendahara Pengeluaran								Dokumen Tagihan	10 Menit	Dokumen Tagihan	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen tagihan jika lengkap diteruskan kepada bendahara pengeluaran untuk pembuatan pengajuan SPD LS jika tidak dikembalikan kepada PPTK untuk dilengkapi			 Ya tidak					Dokumen Tagihan	15 menit	Dokumen Tagihan	
4	Membuat pengajuan SPD LS								Dokumen Tagihan	15 menit	Pengajuan SPD LS	
6	Meneliti pengajuan SPD LS dan memberikan paraf								Pengajuan SPD LS	15 menit	Pengajuan SPD LS	
7	Meneliti pengajuan SPD LS dan memberikan paraf								Pengajuan SPD LS	15 menit	Pengajuan SPD LS	
8	Meneliti pengajuan SPD LS dan menandatangani								Pengajuan SPD LS	15 menit	Pengajuan SPD LS	
9	Menyerahkan pengajuan SPD LS ke Badan Keuangan Daerah								Pengajuan SPD LS	15 menit	Pengajuan SPD LS	
10	Menerima SPP/SPM LS dari Badan Keuangan Daerah								SPP/SPM LS	20 menit	SPP/SPM LS	
11	Meneliti SPM LS dan memberikan paraf								SPM LS	15 menit	SPM LS	

12	Meneliti SPM LS dan memberikan paraf								SPM LS	15 menit	SPM LS	
13	Meneliti SPM LS dan memberikan tanda tangan								SPM LS	15 menit	SPM LS	
14	Menyerahkan SPM LS dan dokumen tagihan ke Badan Keuangan Daerah								SPM LS	15 menit	SPM LS	

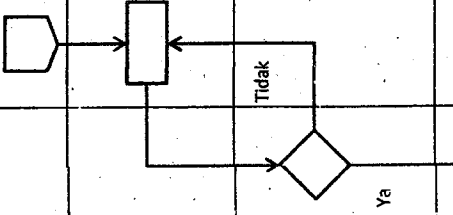
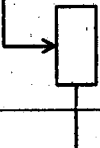
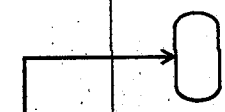
 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS</b> <b>SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>NOMOR SOP</b> : SOP-JUAK-01
	<b>TGL. PEMBUATAN</b> : 10 Januari 2018
	<b>TGL. REVISI</b> :
	<b>TGL. EFEKTIF</b> : 01 Februari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b> : Kepala Dinas,
	<b>NAMA SOP</b> : <b>PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>  1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara  2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara  3. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP-AP	1. Memahami pengadaan barang dan jasa pemerintah  2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait.  3. Mampu mengoperasikan komputer  4. Mampu melakukan pendataan barang
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	1. Buku Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa  2. Komputer  3. Printer  4. ATK
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila proses pengadaan barang tidak berjalan dengan baik, maka hasil dari pengadaan tidak akan optimal	1. Surat Berita Acara Pemeriksaan 2. Surat Berita Acara Penerimaan 3. Daftar Barang




SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA

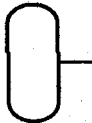






No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kasubbag Umum, Aset dan Kepegawaian	PPTK	ULP	PPHP	Penyedia / Supplier	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan rencana umum pengadaan dan menyerahkannya kepada kepala sub bagian umum untuk dibuat jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa							Agenda Kerja	15 Menit	Nota Dinas	Barang yang diadakan berupa material dan saran penunjang pelayanan
2	Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas							DPA	4 Jam	Dokumen RUP	
3	Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan (HPS, Spesifikasi teknis dan rancangan kontrak/SPK), dan menyerahkannya kepada pejabat pengadaan/pokja ULP untuk dilaksanakan pemilihan penyedia							Order Pengadaan	1 jam	Order Pengadaan	Pengadaan diatas 200 juta dilaksanakan pemilihan penyedia di ULP
4	Melaksanakan pemilihan penyedia, menetapkan calon penyedia dan menyerahkan hasil pengadaannya kepada Kepala Dinas untuk dibuatkan kontrak/SPK dan surat pesanan							Order Pengadaan	7 hari	Order Pengadaan	
5	Membuat dokumen kontrak dan surat pesanan untuk ditanda tangani kedua belah pihak. Kemudian ULP menyerahkan 1 (satu) dokumen kepada penyedia/supplier agar pekerjaan dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan.							Order Pesanan	5 hari	Daftar Barang dan Jasa dan Barang dan Jasa	
											


SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kasubbag Umum, Aset dan Kepegawaian	PPTK	ULP	PPHP	Penyedia / Supplier	Kelengkapan	Waktu	Output	
								Daftar Barang dan Jasa dan Barang dan Jasa	1 jam	Surat BA, Pemeriksaan	
6	Menyerahkan barang sesuai dengan kontrak/SPK dan surat pesanan serta jadwal yang ditetapkan, membuat surat jalan untuk diserahkan kepada panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan										
7	Memeriksa barang yang dikirim oleh penyedia/supplier. Jika barang yang dikirim sesuai kontrak/SPK dan surat pesanan membuat dan menandatangani bastb dan diserahkan kepada PPTK dan Kepala Dinas. Jika tidak sesuai barang dikembalikan kepada penyedia/supplier untuk diganti sesuai dengan pesanan/permintaan							Barang dan Jasa	3 jam	Surat BA Penerimaan	
8	Menerima dan menandatangani BASTB dan surat jalan yang ditandatangani oleh PPHP, menyerahkan kepada kepala Dinas untuk ditandatangani							Surat BA Penerimaan	30 Menit	Surat BA Penerimaan	
9	Menandatangani BASTB dan menyerahkan barang kepada Subbag Umum, Aset dan Kepegawaian							Surat BA Penerimaan	15 menit	Surat BA Penerimaan	
10	Menerima barang hasil pengadaan dan mendokumentasikan Surat jalan dan BASTB							Kwitansi	20 Menit	Kwitansi	












  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS</b>  <b>SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>NOMOR SOP</b> : SOP-UJAK-02
	<b>TGL. PEMBUATAN</b> : 10 Januari 2018
	<b>TGL. REVISI</b> :
	<b>TGL. EFEKTIF</b> : 01 Februari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b> : Kepala Dinas,
	<b>NAMA SOP</b> : ANDI. ROSMAN. S.Sos., MM NIP. 19721108 199202 1 034
	<b>: SELEKSI PENYEDIA BARANG DAN JASA</b>
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami kondisi organisasi</li><li>2. Memahami tentang tata naskah kedinasan</li><li>3. Memahami tentang Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>4. Mampu melakukan negosiasi</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office</li></ol>
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Telephone</li></ol>
<b>PENGACATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<b>PERINGATAN :</b> Apabila proses seleksi supplier barang dan jasa tidak dilakukan dengan baik, maka daftar supplier tidak akurat dan pengadaan barang dan jasa tidak sesuai dengan spesifikasi yang di harapkan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Pengadaan</li><li>2. Daftar Supplier/Penyedia</li></ol> : FM-KU-06


# SOP SELEKSI PENYEDIA BARANG DAN JASA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Pejabat Pengadaan	Penyedia/supplier	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan memo dinas/rencana pelaksanaan pemilihan/seleksi supplier kepada pejabat pengadaan				Memo dinas	1 Hari	Memo dinas	
2	Menyusun dokumen pengadaan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan dan mengundang calon penyedia/supplier berdasarkan daftar kualifikasi calon penyedia/supplier disertai dengan dokumen pengadaan				Memo dinas	1 Hari	Dokumen pengadaan	
3	Mengambil dokumen kualifikasi dan menyampaikan surat penawaran harga, administrasi dan teknis dilengkapi dengan dokumen kualifikasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan di dalam undangan pengadaan/pemilihan calon penyedia/supplier				Dokumen Pengadaan, Rencana Pelaksanaan Pengadaan	3 hari	Surat Penawaran	
4	Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga serta evaluasi kualifikasi atas penawaran yang disampaikan oleh calon penyedia/supplier dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga. Jika adanya kesepakatan harga dan teknis ditetapkan sebagai calon penyedia/supplier, membuat berita acara hasil pengadaan dan diserahkan kepada PPK. Jika tidak adanya kesepakatan diundang calon penyedia/supplier baru				BA Hasil Pengadaan, Penetapan Pemenang	2 Hari	BA Hasil Pengadaan, Penetapan Pemenang	
5	Menerima berita acara hasil pengadaan dan didokumentasikan				BA Hasil Pengadaan, Penetapan Pemenang	1 Hari	BA Hasil Pengadaan, Penetapan Pemenang, Daftar Supplier/Penyedia (FM-KU-06)	









  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS</b>  <b>SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: SOP-UAK-03
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 10 Januari 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Februari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Dinas,
		<b>ANDI. ROSMAN. S.Sos., MM</b> <b>NIP. 19721108 199202 1 034</b>
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>EVALUASI PENYEDIA</b>
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
		1. Memahami tentang tata naskah kedinasan 2. Memahami tentang Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
		1. Komputer 2. Printer 3. ATK
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
		1 Daftar Penyedia : FM-KU-06-01 2. Evaluasi Penyedia : FM-KU-07-01
	<b>PERINGATAN :</b>	
		Apabila Evaluasi Penyedia tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada penilaian terhadap hasil pekerjaan Rekanan/pihak ketiga terseleksi

# SOP EVALUASI PENYEDIA

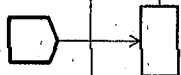



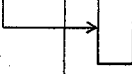




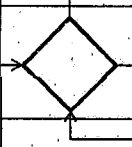
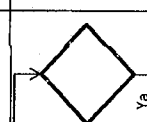


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag umum terkait Evaluasi Penyedia				Instruksi	10 Menit	Instruksi	
2	Memerintahkan Staff untuk membuat Laporan Hasil pekerjaan Penyedia				Permintaan Barang dan Inventaris	15 Menit	Permintaan Barang dan Inventaris	
3	Mengumpulkan data Penyedia pengadaan Barang dan Inventaris				Permintaan Barang dan Inventaris	1 Jam	Permintaan Barang dan Inventaris	
4	Melakukan evaluasi Penyedia dan melaporkan ke Sekretaris				Permintaan Barang dan Inventaris	1 Hari	Rekapitulasi Barang dan Inventaris, Daftar Nama Penyedia , Seleksi Penyedia	Evaluasi dilakukan setiap tahun
5	Menerima hasil evaluasi Penyedia dan memberikan kepada Sub Bagian Kepegawaian dan umum untuk diarsipkan				Daftar Nama Penyedia , Seleksi Penyedia	30 Menit	Daftar Nama Penyedia , Seleksi Penyedia	
6	Mengarsipkan hasil evaluasi Penyedia				Dokumen Pengadaan	7 Hari	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	SOP Pengadaan Barang dan Jasa


<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS</div> <div>SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN</div>	NOMOR SOP	: SOP-UAK-04
	TGL. PEMBUATAN	: 10 Januari 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2018
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas,
	NAMA SOP	ANDI. ROSMAN S.Sos., MM NIP. 19721108 199202 1 034
	PERAWATAN INVENTARIS	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	DASAR HUKUM :	
	1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Inventaris
	2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit terkait
	3. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa	3. Mampu mengoperasikan komputer
	4. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	4. Memiliki sikap teliti
	5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	
	6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP-AP	
	KETERKAITAN :	
	1. SOP Perbaikan Inventaris	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Komputer
		2. Printer
		3. ATK
	PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Apabila perawatan inventaris tidak dilakukan dengan konsisten, maka dapat menyebabkan kerusakan pada alat / barang	1. Jadwal pemeliharaan berkala : FM-KU-08-01
		2. Laporan Pemeriksaan : FM-KU-08-02
		3. Laporan Pelaksanaan : -
		4. BASTP : -

# SOP PERAWATAN INVENTARIS












No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Pemeliharaan Kantor	Sekretaris	Kepala BKD	PPK	PPBJ	Pihak Ke-3	PPHP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan pemelihara kantor untuk melakukan pemeriksaan keadaan Inventaris Sesuai dengan jadwal pemeliharaan berkala.									Instruksi/ perintah dan buku catatan, Jadwal Pemeliharaan Berkala	5 menit		Adapun pemeliharaan software dan hardware bekerja sama dengan Bidang INKA untuk pelaksanaannya
2	Melakukan pemeriksaan keadaan Inventaris sesuai dengan jadwal Pemeliharaan, memeriksa kebersihan Inventaris Kantor, memelihara kondisi serta memperbaiki bagian Inventaris yang rusak agar tetap terpelihara dan terjaga kebersihannya dan melaporkan hasil pemeriksaan keadaan Inventaris kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum									Form Laporan Pemeriksaan	1 hari	Laporan Pemeriksaan	
3	Menerima laporan kemudian mengecek kerusakan. Hasil investigasi disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti.									Laporan Pemeriksaan	2 jam	Laporan Pemeriksaan	
4	Menganalisa laporan hasil pemeriksaan kerusakan, kemudian disampaikan kepada Kepala BKD selaku KPA.									Laporan Pemeriksaan	20 menit	Laporan Pemeriksaan	
5	Memeriksa laporan kerusakan Inventaris. Jika anggaran perbaikan tersedia didisposisikan kepada PPK. Jika anggaran tidak tersedia, dikembalikan kepada Sekretaris untuk dianggarkan perbaikannya tahun berikutnya.									Laporan Pemeriksaan yang dianalisa	30 menit	Instruksi atau disposisi	
6	Menerima disposisi Kepala Badan, kemudian mengkoordinasikan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Umum.									Instruksi atau disposisi	30 menit	Instruksi atau disposisi	
7	Menyampaikan informasi kerusakan kepada PPK agar menggunakan pihak ke - 3 atas perbaikan tersebut.									Laporan Pemeriksaan	10 menit	Laporan Pemeriksaan	




No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kepegawaian dan Umum	Pemeliharaan Kantor	Sekretaris	Kepala BKD	PPK	PPBJ	Pihak Ke-3	PPHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
													
8	Membuat memo kegiatan kepada Pejabat Pengadaan agar dilakukan pengadaan langsung/pelangan kepada rekanan atau pihak ke-3 untuk mengerjakan perbaikan kerusakan.									Laporan Pemeriksaan	60 menit	Memo Dinas	SOP Pengadaan Barang
9	Menunjuk rekanan atau pihak ke-3 kemudian hasil penunjukan/ pemenang diserahkan kepada PPK untuk dibuatkan SPK/Kontrak.									Memo Dinas	3 hari	Hasil penunjukan pihak ke-3	SOP Seleksi Suplier
10	Membuat dokumen SPK/Kontrak Kerja untuk ditanda tangani kedua belah pihak. Kemudian PPK menyerahkan 1 (satu) dokumen kepada pihak ke-3 agar pekerjaan dilaksanakan sesuai schedule yang ditetapkan.									Hasil penunjukan pihak ke-3	1 hari	SPK/Kontrak Kerja yang ditanda tangani	
11	Melaksanakan pekerjaan sesuai SPK/ Kontrak kemudian melaporkan kepada PPK bahwa pekerjaan telah mulai dilaksanakan.									SPK/Kontrak Kerja yang ditanda tangani	1 hari	Laporan Pelaksanaan	
12	Menerima laporan dari pihak - 3 untuk melaksanakan pekerjaan kemudian pengawasan pekerjaan dari internal kantor diserahkan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum.									Laporan Pelaksanaan	60 menit	Laporan Pelaksanaan	
13	Memerintahkan kepada Pemeliharaan Kantor agar melakukan pengawasan terhadap pekerjaan perbaikan gedung dan halaman kantor dan melaporkan hasilnya.									Laporan Pelaksanaan	30 menit	Laporan Pelaksanaan	
14	Mengawasi pekerjaan perbaikan gedung dan halaman kantor yang dikerjakan oleh pihak ke-3 untuk mengetahui perkembangan dan perbaikannya.									Laporan Pelaksanaan	30 hari	Laporan Pelaksanaan	
15	Menyampaikan laporan hasil penyelesaian pekerjaan kepada PPK.									Laporan penyelesaian pekerjaan	30 hari	Laporan penyelesaian pekerjaan	
16	Menerima laporan penyelesaian pekerjaan, mengecek fisik. Jika sesuai dokumen SPK/Kontrak beserta lampirannya diserahkan kepada PPHP. Jika laporan tidak sesuai dengan fisik pekerjaan dikembalikan kepada pihak ke-3 untuk diperbaiki.									Laporan penyelesaian pekerjaan, dokumen SPK/Kontrak, data pendukung lainnya	60 menit	Laporan penyelesaian pekerjaan	
17	Melakukan pemeriksaan pekerjaan fisik, bahan yang digunakan. Jika sesuai dengan isi dokumen SPK/Kontrak, membuat dan mendaftarkan BASTP dan diserahkan kepada PPK. Jika tidak sesuai, dilaporkan kembali ke PPK agar tidak dilakukan pencatatan.									Laporan penyelesaian pekerjaan	1 hari	BASTP	
18	Menerima BASTP yang ditanda tangani oleh PPHP dan pihak ke-3 kemudian foto copy BASTB diserahkan kepada PPHP.									Asli BASTP yang ditanda tangani	30 menit	BASTP	
19	PPHP menerima foto copy BASTP kemudian didokumentasikan.									Foto Copy BASTP yang ditanda tangani	10 menit	Dokumen SPK/Kontrak dan BASTP	








<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS</div> <div>SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN</div>	NOMOR SOP	: SOP-UAK-05
	TGL. PEMBUATAN	: 10 Januari 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2018
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas,
	ANDI. ROSMAN, S.Sos., MM NIP. 19721108 199202 1 034	
	NAMA SOP	PERBAIKAN INVENTARIS
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami penggunaan peralatan untuk perbaikan Peralatan dan Mesin
	2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. Memahami teknis perbaikan
	3. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa	3. Mampu mengoperasikan komputer
	4. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	
	5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP-AP	
	KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1 SOP Perawatan Inventaris	1 Komputer 2 Printer 3 ATK
	PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Apabila aset tidak diperbaiki dengan baik dan diperbaiki dengan cepat, maka akan dapat memperpendek umur dari aset tersebut serta mempengaruhi kinerja pegawai.	1 Form Laporan Kerusakan : FM-KU-09-01 2 Laporan Hasil Perbaikan : FM-KU-09-02


PROSEDUR PERBAIKAN INVENTARIS

No.	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan	
		Pemohon	Staff Subbag	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melaporkan kerusakan inventaris yang ada di ruangan kepada staff subbag umum					Form Laporan Kerusakan	30 Menit	Form Laporan Kerusakan	
2.	Melakukan pemeriksaan fisik terhadap inventaris yang dilaporkan kerusakannya					Form Laporan Kerusakan	1 Jam	Form Laporan Kerusakan	
3.	Membahas penggunaan anggaran perbaikan dengan Sekretaris dan PPTK					Form Laporan Kerusakan	1 jam	Keputusan mengenai anggaran perbaikan	
4.	Menunjuk rekanan untuk melakukan proses perbaikan					Form Laporan Kerusakan	1 hari	Form Laporan Kerusakan	
5.	Melakukan proses perbaikan inventaris					Laporan Hasil Perbaikan	7 hari	Laporan Hasil Perbaikan	
6.	Memeriksa hasil perbaikan, jika sudah sesuai maka akan menandatangani berita acara perbaikan. Jika tidak sesuai maka akan melakukan proses perbaikan ulang					Laporan Hasil Perbaikan	2 Jam	Laporan Hasil Perbaikan	
7.	Melakukan serah terima kepada unit terkait pengguna inventaris dan mengarsipkan seluruh dokumentasi					Laporan Hasil Perbaikan	1 Jam	Inventaris yang telah diperbaiki	
8.	Menerima inventaris yang telah diperbaiki					Inventaris yang telah diperbaiki	10 menit	Inventaris yang telah diperbaiki	


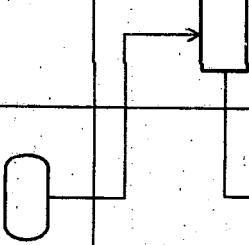


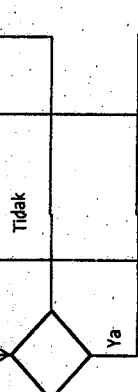
  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS</b>  <b>SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	:	SOP-UAK-06
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	10 Januari 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	:	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	01 februari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	Kepala Dinas
			ANDI. ROSMAN. S.Sos., MM NIP. 19721108 199202 1 034
	<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PEMINJAMAN INVENTARIS</b>
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>		1. Memahami tentang Sistem Barang Milik Daerah 2. Memahami tentang Peraturan Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap jujur dan bertanggung jawab
<b>DASAR HUKUM:</b> 1. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 2. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 – Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah			
<b>KETERKAITAN:</b> 1. SOP Perbaikan Inventaris	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>		1. Komputer 2. Printer 3. ATK
<b>PERINGATAN:</b> Apabila peminjaman inventaris tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada pengendalian terhadap inventaris yang dipinjam	<b>PENGATATAN DAN PENDATAAN:</b>		1. Form Peminjaman Barang 2. Berita acara serah terima peminjaman : FM-KU-10-01

SOP PEMINJAMAN INVENTARIS

No	Kegiatan	Pelaksana					Kepala Badan	Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Pengurus Barang	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Kelengkapan		Waktu	Output		
1.	Mengajukan peminjaman barang							Form Peminjaman Barang	30 Menit	Form Peminjaman Barang	
2.	Membuat Berita Acara peminjaman barang							Form Peminjaman Barang	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman	
3.	Memverifikasi permohonan peminjaman barang. Jika setuju akan membubuhkan paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengurus Barang			 Ya Tidak				Berita Acara serah terima peminjaman	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian dan Umum	
4.	Memverifikasi permohonan peminjaman barang. Jika setuju akan membubuhkan paraf, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Umum				 Ya Tidak			Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian dan Umum	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf Sekretaris	
5.	Memverifikasi permohonan peminjaman barang. Jika setuju, akan membubuhkan tanda tangan, jika tidak setuju, dikembalikan ke Sekretaris					 Ya Tidak		Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian dan Umum	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani/disetujui	
6.	Menerima Berita Acara peminjaman yang sudah disetujui Kepala Dinas dan memberitahukan ke Pengguna Barang							Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani	
7.	Melakukan serah terima barang dan menerima barang yang dipinjam							Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani, Barang yang diserahkan terima	


<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS</div> <div>SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN</div>	NOMOR SOP	: : SOP-UAK-07
	TGL. PEMBUATAN	: : 10 Januari 2018
	TGL. REVISI	: :
	TGL. EFEKTIF	: : 01 Februari 2018
	DISAHKAN OLEH	: : Kepala Dinas,
		ANDI. ROSMAN. S.Sos., MM NIP. 19721108 199202 1 034
	NAMA SOP	: PENGELOLAAN INVENTARIS
	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<div>DASAR HUKUM :</div> <div>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah</div> <div>2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Daerah</div> <div>3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Daerah</div> <div>4. Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah</div> <div>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Daerah</div> <div>6. Peraturan Menteri PAN &amp; RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP-AP</div>		1. Memahami sistem pengelolaan DPMPPTSP . 2. Memahami pengoperasian aplikasi Simak DPMPPTSP 3 Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait 4 Memiliki sikap teliti, jujur dan rajin
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<div>KETERKAITAN:</div>		1. Komputer dan printer 2. ATK dan Bahan Komputer 3. Meja dan kursi 4. Aplikasi SIMBADA ONLINE
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<div>PERINGATAN:</div> <div>Apabila pengelolaan inventaris tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan dapat mempengaruhi jumlah aset, laporan DPMPPTSP Kab. Maros</div>		1. SPM/SP2D 2. Buku Barang Inventaris 3 Tanda Registrasi DPMPPTSP , DBR, KIB, BASTB

SOP PENGELOLAAN INVENTARIS

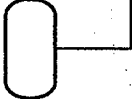



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum Asset dan	Pengadaan DPMPPTSP	Staf Kasubbag Umum Asset dan	Bid.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima barang milik daerah hasil pengadaan beserta BASTB/Faktur, kwitansi (untuk pembelian langsung), SPM serta SP2D kemudian diserahkan kepada Pengadministrasi DPMPPTSP untuk dilakukan pemeriksaan.					SPM/SP2D/Faktur	5 menit	Dokumen	
2.	Memeriksa barang milik daerah dengan cara mencocokkan jumlah barang yang diterima dengan jumlah barang yang tertera dalam dokumen BASTB/Faktur Barang. Jika jumlah barang sesuai dengan BASTB/Faktur, maka barang milik daerah digudangkan kemudian dilaporkan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Umum.					SPM/SP2D/Faktur	1 jam	Dokumen	
3.	Memerintahkan kepada pengadministrasi DPMPPTSP untuk membukukan barang milik daerah ke dalam buku barang inventaris sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.					SPM/SP2D/Faktur	10 menit	Buku Barang Inventaris	
4.	Membukukan barang milik daerah ke dalam buku barang inventaris berdasarkan dokumen sumber dengan menggunakan Aplikasi SIMBADA ONLINE DPMPPTSP, membuat tanda registrasi DPMPPTSP, DBR sesuai daftar barang milik daerah yang akan didistribusikan ke masing-masing unit kerja, membuat kartu inventaris barang (KIR), membuat BASTB atas barang yang diserahkan, mencetak tanda registrasi DPMPPTSP, DBR, KIB, serta BASTB kemudian diserahkan kepada Kasubbag Umum.					SPM/SP2D/Faktur	1 bulan	Tanda Registrasi BMD, DBR, KIB, BASTB	
5.	Memeriksa tanda registrasi DPMPPTSP, DBR, KIB, serta BASTB. Jika sesuai menandatangani BASTB dan memberi paraf pada DBR, KIB kemudian disampaikan kepada Sekretaris untuk dilantangani. Jika tidak sesuai daftar barang tersebut dikembalikan kepada pengadministrasi DPMPPTSP untuk diperbaiki.					Tanda Registrasi BMD, DBR, KIB, BASTB	1 jam	Tanda Registrasi BMD, DBR, KIB, BASTB	


No	Prosedur	Diagram Alir	DBR, KIB, BASTB	Waktu	DBR, KIB, BASTB	SOP Usulan Barang Inventaris dan Barang Persediaan
6.	Menerima dan menandatangani BASTB, DBR dan KIB kemudian diserahkan kembali kepada Kasubbag Umum.		DBR, KIB, BASTB	10 menit	DBR, KIB, BASTB	
7.	Memerintahkan kepada pengadministrasi DPMPSTSP untuk menyerahkan barang milik daerah sesuai dengan BASTB, DBR ke masing-masing unit kerja yang menerima barang milik daerah.		DBR, BASTB	5 menit	DBR, BASTB	
8.	Menyerahkan barang milik daerah sesuai BASTB, DBR ke masing-masing unit kerja berdasarkan usulan kebutuhan barang inventaris dan disposisi pimpinan.		DBR, BASTB	1 jam	DBR, BASTB	
9.	Menerima barang milik daerah, menandatangani BASTB dan DBR kemudian diserahkan kembali kepada pengadministrasi DPMPSTSP.		DBR, BASTB	30 menit	DBR, BASTB	
10.	Menerima BASTB sebagai bukti penyerahan barang milik daerah dan memasang DBR pada ruangan sesuai penempatan barang milik daerah kemudian melaporkan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Umum		DBR, BASTB yang telah di ttd	10 menit	DBR, BASTB	
11.	Memerintahkan kepada pengadministrasi DPMPSTSP untuk mendokumentasikan dokumen pengelolaan Barang Inventaris.		DBR, BASTB yang telah di ttd	5 menit	DBR, BASTB	
12.	Mendokumentasikan dokumen pengelolaan Barang Inventaris.		DBR, BASTB yang telah di ttd	10 menit	DBR, BASTB	



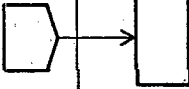






 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS</b> <b>SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: SOP-UAK-08
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 10 Januari 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Februari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Dinas,
		<b>ANDI. ROSMAN. S.Sos., MM</b> <b>NIP. 19721108 199202 1 034</b>
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENEMPATAN PEGAWAI</b>
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
		1. Memahami peraturan terkait 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki sikap teliti
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
		1. Komputer 2. Printer 3. ATK
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
		1. SK Penempatan :- :-
	<b>DASAR HUKUM :</b>	
		1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
	<b>KETERKAITAN :</b>	
		1. SOP Peningkatan Kompetensi Pegawai 2. SOP Penilaian Pegawai
	<b>PERINGATAN :</b>	
		Apabila penempatan pegawai tidak dilaksanakan dengan baik, maka kebutuhan pegawai di organisasi tidak dapat terpenuhi


SOP PENEMPATAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Umum, Aset dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubbag Umum, Aset dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat SK Penempatan Staf yang akan ditempatkan pada Dinas dan menempelkan lembar disposisi untuk diserahkan kepada Kepala Badan					SK Penempatan Staf	1 hari	SK Penempatan Staf	
2.	Memberikan paraf persetujuan terkait penempatan staf					SK Penempatan Staf	10 menit	SK Penempatan Staf	
3.	Menandatangani SK Penempatan					SK Penempatan Staf	15 menit	SK Penempatan Staf	
4.	Menyerahkan SK Penempatan kepada staf bersangkutan					Tembusan SK dan disposisi	15 menit	Konsep Nota Dinas	


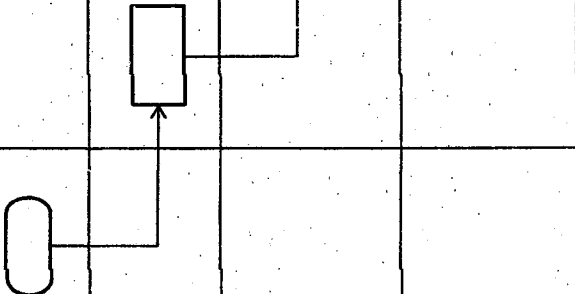

<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS</div> <div>SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN</div>	NOMOR SOP	: SOP-UAK-09
	TGL. PEMBUATAN	: 10 Januari 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2018
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas,
		ANDI. ROSMAN. S.Sos., MM NIP. 19721108 199202 1 034
	NAMA SOP	: PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<div>DASAR HUKUM :</div> <div>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</div>	1. Memahami tentang peraturan kepegawaian	
	2. Mampu menjaga rahasia jabatan	
	3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office	
	4. Memiliki sikap teliti, jujur	
PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
<div>KETERKAITAN :</div> <div>1. SOP Penempatan Pegawai</div> <div>2. SOP Penilaian Kinerja Pegawai</div>	1. ATK	
	2. Komputer	
	3. Printer	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
<div>PERINGATAN :</div> <div>Apabila tidak dilakukan peningkatan kompetensi pegawai, maka kompetensi dari pegawai tidak akan mengalami peningkatan</div>	1. Usulan kebutuhan Diklat/Seminar : FM-KP-02-01	
	2. Rekapitulasi kebutuhan Diklat : FM-KP-02-02	
	3. Surat Perintah Tugas : -	
	4. Laporan Kegiatan : -	
	5. Evaluasi Diklat : FM-KP-02-03	
	6. Rekam Diklat/ Pelatihan : FM-KP-02-04	




No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	Staf Subbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Pegawai	Atasan Ybs	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
6.	Memerintah staf untuk menerbitkan Surat Perintah Tugas, mengagendakan dan mendistribusikan kepada pegawai yang ditugaskan							Daftar Nama Pegawai yang mengikuti Diklat/Seminar	10 menit	Surat Perintah Tugas	
7.	Mengagendakan dan mendistribusikan Surat Perintah Tugas kepada pegawai yang ditugaskan							Buku Agenda Ekspedisi Surat Perintah Tugas	1 jam	Surat Perintah Tugas	
8.	Mengikuti Diklat/Seminar baik yang dilaksanakan secara Internal maupun Eksternal kemudian membuat laporan dari kegiatan Diklat/Seminar yang telah diikuti							Surat Perintah Tugas	Kondisional	Materi Diklat/Seminar, Laporan kegiatan	Kondisi (terganti hari pelaksanaan)
9.	Mengevaluasi pelaksanaan Diklat/Seminar dan menyampaikan hasil evaluasi kepada Kasubbag Kepegawaian							Materi Diklat/Seminar, Laporan kegiatan, Evaluasi Diklat (FM-KP-02-03)	1 jam	Hasil Evaluasi Diklat (FM-KP-02-03)	
10.	Mengarsipkan rekaman evaluasi Diklat/Seminar pegawai							Hasil Evaluasi Diklat (FM-KP-02-03)	10 menit	Materi Diklat/Seminar, Laporan kegiatan, Hasil Evaluasi Diklat (FM-KP-02-03), Rekaman Pelatihan (FM-KP-02-04)	

  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS</b>  <b>SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	:	SOP-UAK-10
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	10 Januari 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	:	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	01 Februari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	Kepala Dinas,
	<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENILAIAN KINERJA PEGAWAI</b>
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>  1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil  2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil  3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang , Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. Memahami tentang peraturan kepegawaian 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti, jujur		
	<b>KETERKAITAN :</b>		
	1. SOP Monitoring Kehadiran		
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>		
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer		
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<b>PERINGATAN :</b>  Apabila penilaian kinerja pegawai tidak dijalankan dengan baik maka tidak ada evaluasi terhadap kinerja dan kehadiran dari pegawai	1. Sasaran Kinerja Pegawai		





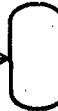
SOP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasub Bag. Kepegawaian dan Umum	Pegawai	Atasan Langsung	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan kepada seluruh Pegawai untuk menyusun SKP setiap awal tahun dan membuat penilaian prestasi kerja setiap akhir tahun					SKP dan Penilaian Prestasi Kerja	15 menit	SKP dan Penilaian Prestasi Kerja	
2.	Menyusun SKP setiap awal tahun dan membuat penilaian prestasi kerja setiap akhir tahun dan disampaikan kepada atasan langsungnya masing-masing					SKP dan Penilaian Prestasi Kerja	2 jam	SKP dan Penilaian Prestasi Kerja	
3.	Menandatangani SKP setiap awal tahun dan menilai pencapaian SKP dan perilaku Pegawai setiap akhir tahun untuk kemudian meneruskan penilaian prestasi kerja kepada atasan yang bertindak sebagai atasan langsung pejabat penilai					SKP dan Penilaian Prestasi Kerja	1 jam	SKP dan Penilaian Prestasi Kerja	
4.	Menelaah hasil penilaian prestasi kerja yang dilakukan oleh atasan langsung pegawai yang dinilai, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasub Bagian Kepegawaian dan Umum, jika tidak dikembalikan untuk disesuaikan					Penilaian Prestasi Kerja	30 menit	Penilaian Prestasi Kerja	
5.	Menerima Penilaian Prestasi Kerja seluruh Pegawai di lingkungan DPMTSP Kab. Maros					Penilaian Prestasi Kerja	1 jam	Penilaian Prestasi Kerja	

 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS</b> <b>SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: SOP-UAK-11
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 10 Januari 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Februari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Kepala Dinas,
		ANDI. ROSMAN, S.Sos., MM NIP. 19721108 199202 1 034
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>MONITORING KEHADIRAN PEGAWAI</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. Memahami peraturan terkait 2. Memahami tata naskah kedinasan 3. Memiliki sikap teliti Mampu mengoperasikan komputer	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Penilaian Pegawai	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila monitoring kehadiran pegawai tidak dilaksanakan dengan baik, laproan kehadiran pegawai tidak dapat dibuat	1. Rekap Daftar Hadir : - 2. Laporan : -	














SOP MONITORING KEHADIRAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keter
		Pegawai	Staf Subbag Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Finger Print.						Mesin Finger Print, daftar hadir	5 detik	Daftar Hadir Pegawai	
2.	Membuat rekap daftar hadir per bulan, konsep surat pengantar dan draft laporan kehadiran untuk dilaporkan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Umum dan Sekretaris						Daftar Hadir Pegawai	90 menit	- Daftar hadir - Konsep Surat Pengantar - Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	
3.	Memeriksa konsep surat pengantar. Jika ya membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian dan Umum						- Daftar hadir - Konsep Surat Pengantar - Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	10 menit	- Daftar hadir - Konsep Surat Pengantar diparaf - Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	
4.	Memeriksa daftar hadir, konsep surat pengantar dan draft laporan kehadiran. Jika iya membubuhkan tanda tangan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris						- Daftar hadir - Konsep Surat Pengantar diparaf - Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	10 menit	- Daftar hadir - Surat Pengantar ditandatangani - Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	
5.	Menugaskan staf untuk mengirimkan laporan kehadiran ke BKN dan Mendokumentasikannya sebagai arsip						- Daftar hadir - Surat Pengantar ditandatangani - Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	5 Menit	- Ekspedisi - Arsip	







<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS</div> <div>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN LAPORAN</div>	NOMOR SOP	: SOP-PP-01
	TGL. PEMBUATAN	: 10 Januari 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2018
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
	1. Memahami sistem IT 2. Memahami Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office 4. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan Pedoman-pedoman terkait penyusunan RENSTRA	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	1. Surat Usulan Bidang 2. Notulen Rapat 3. Renstra	
<div>DASAR HUKUM:</div> <div>1. UU No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 4. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Thn 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</div>		
<div>KETERKAITAN:</div> <div>1. SOP LAKIP 2. SOP RENJA</div>		
<div>PERINGATAN:</div> <div>Apabila Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia di BKD Kabupaten Maros.</div>		

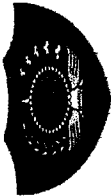
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Bupati untuk menyusun Renstra dan mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun RENSTRA					Surat Bupati	30 Menit	Surat yang telah diterima dan disposisi	
2.	Menginstruksikan mulai menyusun RENSTRA					Surat yang telah diterima dan disposisi	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3.	Memberikan format usulan bidang 5 tahun ke depan					Disposisi menindaklanjuti perintah	2 Jam	Format Usulan	
4.	Membuat usulan bagian dan bidang 5 tahun ke depan					Format Usulan	10 Hari	Surat Usulan bidang	
5.	Menyusun, merkap rencana program kegiatan 5 tahun ke dsan					Sirat Usulan bidang	10 Hari	Rekap 5 tahun ke depan	
6.	Memerintahkan rapat					Rekap 5 tahun ke depan	30 Menit	Surat perintah rapat ke bidang	
7.	Mengadakan rapat					Surat perintah rapat ke bidang	4 Jam	Notulen Rapat	
8.	Menindaklanjuti hasil rapat					Notulen Rapat	50 Hari	Draft Renstra	
9.	Memeriksa dan memaraf draft Renstra					Draft Renstra	2 Hari	Draft Renstra yang telah diparaf	
10.	Menandatangani draft Renstra					Draft Renstra yang telah diparaf	2 Hari	Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	
11.	Mengirimkan ke Bappeda					Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima dari Bappeda	









<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS</div> <div>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN</div>	NOMOR SOP	: SOP-PP-02
	TGL. PEMBUATAN	: 10 Januari 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2018
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Dinas
		ANDI. ROSMAN. S.Sos., MM NIP. 19721108 199202 1 034
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>DASAR HUKUM:</div> <div>1. Permenpan &amp; RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP</div>		<div>1. Memahami cara penyusunan Renja</div> <div>2. Memahami Peraturan yang terkait dengan Renja</div> <div>3. Mampu mengoperasikan Ms.Office</div> <div>4. Memiliki sikap teliti dan rapi</div>
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
		<div>1. Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. ATK</div>
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<div>PERINGATAN:</div> <div>Apabila penyusunan Renja tidak dilaksanakan maka usulan rencana kerja program dan kegiatan tahun yang akan datang tidak tepat waktu dilaksanakan</div>		<div>1. Renja</div>


SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Bupati untuk menyusun Renja dan mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun RENJA					Surat Bupati	15 Menit	Surat yang telah diterima dan disposisi	
2.	Memerintahkan kasubbag Perencanaan dan Pelaporan mulai menyusun RENJA					Surat yang telah diterima dan disposisi	15 Menit	Disposisi menyusun RENJA	
3.	Menyusun detail RENJA dari Sekretariat dan Bidang Menjadi Rencana Kerja					Disposisi menyusun RENJA	60 Hari	Draft RENJA	
4.	Memeriksa Draft RENJA. Jika sesuai akan diparaf dan jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft RENJA	2 Hari	Draft RENJA di paraf	
5.	Menandatangani RENJA					Draft RENJA di paraf	1 Hari	Renja	
6.	Mencetak dan memperbanyak serta mengirimkannya ke BAPPEDA					Renja	1 hari	Renja	

  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS</b>  <b>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: SOP-PP-03
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 10 Januari 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Februari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Kepala Dinas
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>PEMBUATAN DAFTAR PENGGUNAAN ANGGARAN (DPA)</b>
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>  1. Peraturan Pemerintah No.56 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 3. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Mampu menjaga rahasia jabatan 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 3. Memahami teknis DPA 4. Memiliki sikap teliti, cepat, dan bertanggung jawab	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan Pedoman-pedoman terkait anggaran	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
<b>PERINGATAN:</b>  Apabila Penyusunan DPA tidak berjalan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Maros.	1. DPA	








SOP PEMBUATAN DAFTAR PENGGUNAAN ANGGARAN (DPA)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Staf Perencanaan dan Pelaporan	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Bupati untuk penyusunan DPA dan Mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun DPA					Surat Bupati	30 Menit	Disposisi Surat Bupati diparaf	
2.	Memerintahkan menyusun DPA					Disposisi Surat Bupati diparaf	30 Menit	Disposisi Surat Bupati diparaf	
3.	Melakukan evaluasi RKA untuk merubah menjadi draft DPA					Disposisi Surat Bupati diparaf	14 Hari	Draft DPA	
4.	Memeriksa dan memaraf Draft DPA					Draft DPA	2 Hari	Draft DPA di paraf	
5.	Menandatangani DPA					Draft DPA di paraf	15 menit	Dokumen DPA ditandatangani	
6.	Memasukkan ke dalam SIMDA keuangan dan mencetak DPA					Dokumen DPA ditandatangani	7 Hari	DPA yang telah dimasukkan SIMDA	
7.	Menandatangani DPA hasil dari SIMDA					DPA yang telah dimasukkan SIMDA	15 menit	DPA yang telah ditandatangani	
8.	Menyerahkan dokumen DPA untuk ditandatangani oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah					DPA yang telah ditandatangani	5 Hari	Tanda terima penyerahan DPA	

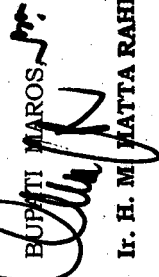
<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS</div> <div>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN LAPORAN</div>	NOMOR SOP	SOP-PP-04
	TGL. PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	01 Februari 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas
	ANDI. ROSMAN. S.Sos., MM NIP. 19721108 199202 1 034	
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAKIP
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. Memahami kondisi organisasi 2. Memahami SOTK dan Anjab di lingkungan DPMPTSP Kabupaten Maros 3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja 5. Memiliki sikap teliti	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	1. Lakip :-	
	PERINGATAN :	
	Apabila Penyusunan LAKIP tidak dijalankan dengan baik maka penilaian kinerja DPMPTSP Kabupaten Maros akan terkendala	




SOP Penyusunan LAKIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk melakukan penyusunan								
2	Memerintahkan Staf untuk mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP								
3	Mengumpulkan dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk diverifikasi								
4	Membuat draf LAKIP dan menyerahkan kepada Sekretaris								
5	Memeriksa draf LAKIP jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan draf final LAKIP kepada Kepala Dinas Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk diperbaiki								
6	Menandatangani LAKIP								
7	Menyerahkan kepada Kasubbag. Perencanaan dan Pelaporan untuk digandakan dan mengirimkan ke Biro								
8	Menerima dan mengagendakan serta mengirimkan ke Biro Organisasi								

KEPALA BAGIAN HUKUM, KEPANITERANGAN, DAN HAM		Kadis DPMP/TSP	
TANGGAL		Skr	
		Sekretaris Kasubbag/Kasi	

BUPATI MAROS  
  
 Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM


LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MAROS  
NOMOR : 20 Tahun 2018  
TANGGAL : 17 Januari 2018  
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI  
PERKANTORAN DAN PELAYANAN PERIZINAN PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS</div>		NOMOR SOP01/SOP-MAKRO/PPDPMP/TS/2018	
TGL. PEMBUATAN		10 Januari 2018	
TGL. REVISI		-	
TGL. EFEKTIF		01 Februari 2018	
DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas	
NAMA SOP		Penerbitan Izin Prinsip Penanaman Modal (IPPM)	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<div>1 UU Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</div> <div>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>4 Perpres No 16 Tahun 2012 Tentang Rencana Umum Penanaman Modal</div> <div>5 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal;</div> <div>6 Perpres No 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup Dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang Penanaman Modal</div> <div>7 Perka BKPM No 4 Thn 2014 tentang SPIPISE</div> <div>8 Perka BKPM Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal</div> <div>9 Perka BKPM Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal</div> <div>10 Perka BKPM Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Fasilitas Penanaman Modal</div> <div>11 Perka BKPM Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</div> <div>12 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 88 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros</div>		<div>1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan</div> <div>2 Memahami Persyaratan semua jenis izin</div> <div>3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan</div> <div>4 Memiliki sikap jujur, ulet dan mampu bekerjasama</div> <div>5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros</div>	
KETERANGAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
<div>1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD</div> <div>2 SOP Pendakian Izin</div> <div>3 SOP Pengaduan</div> <div>4 SOP Pengarsipan</div>		<div>1 Formulir dan Berkas persyaratan</div> <div>2 Komputer, Printer, Scanner</div> <div>3 Alat Tulis Kantor</div> <div>4 Lembar Kendali, Tanda terima</div> <div>5 Aplikasi perizinan</div> <div>6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu</div> <div>7 Lembar Asisp</div>	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENYIMPANAN:	
<div>1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan</div> <div>2 Waktu pelayanan harus diperhatikan</div> <div>3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian</div>		<div>1 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi</div> <div>2 Tercatat padabuku register pengambilan izin</div> <div>3 Tercatat pada Lembar Kendali</div>	

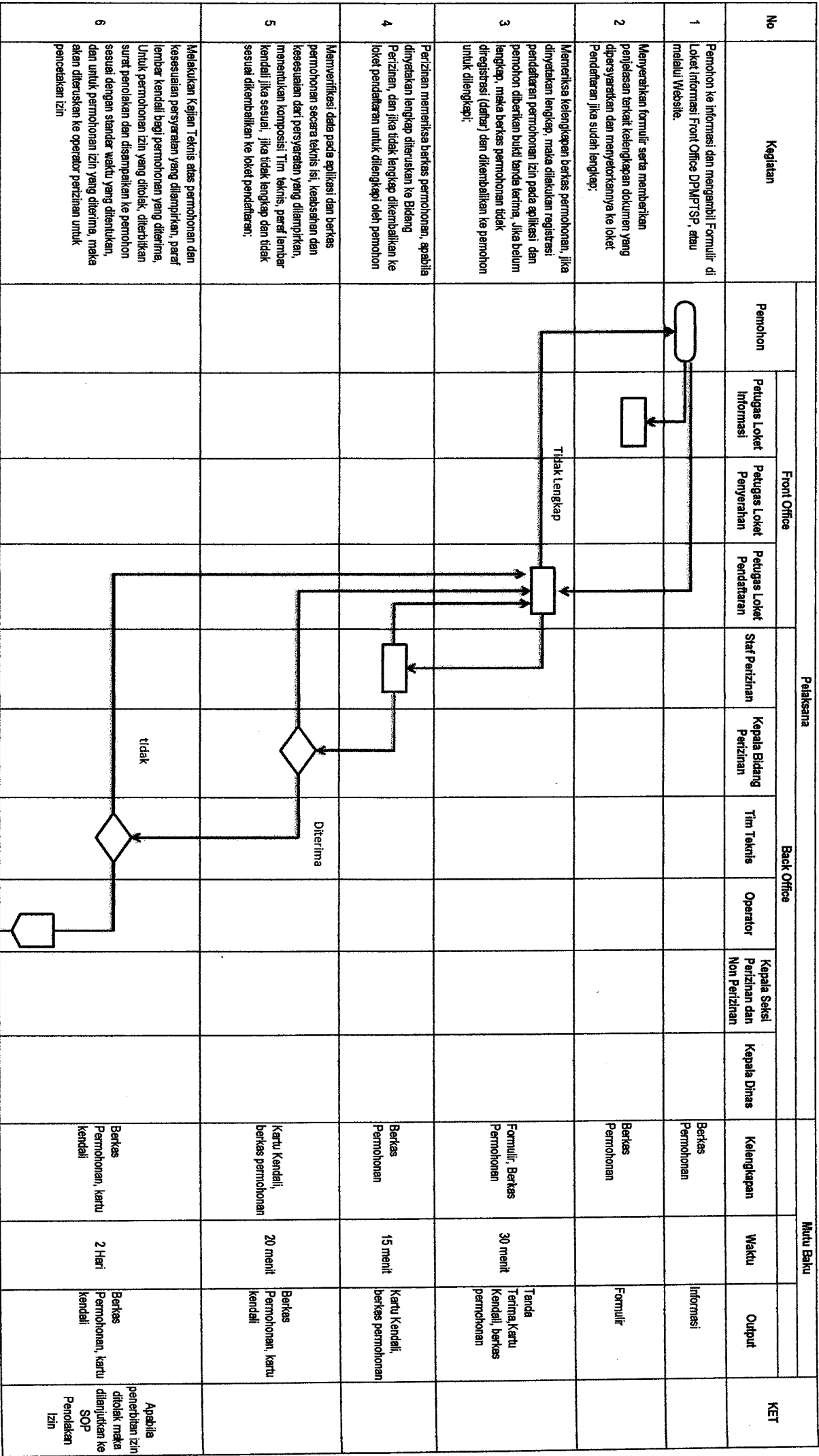
**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL  
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**

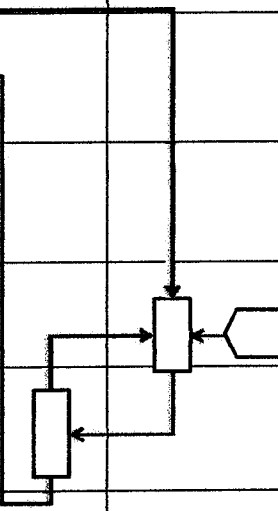

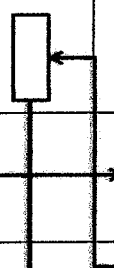

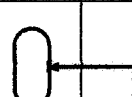
No	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku		KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office					Ketengkapan	Waktu	Output		
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Pelayanan	Petugas Loket Pendaftaran	Staff Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan					Kepala Dinas
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loket Informasi Front Office DPMP/SP, atau melalui Website.											Berkas Pemohonan		Informasi	
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyortirkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap.											Berkas Pemohonan		Formulir	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap diberikan bukti tanda terima berkas, dan jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.											Formulir, Berkas Pemohonan	30 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	memeriksa berkas permohonan, apabila dinyatakan lengkap diteruskan ke Bidang Perizinan, dan jika tidak lengkap dikembalikan ke loket pendaftaran untuk dilengkapi oleh pemohon											Berkas Pemohonan	15 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5	Memverifikasi berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, paraf lembar kendali jika sesuai dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran.											Kartu Kendali, berkas permohonan	20 menit	Berkas Pemohonan, kartu kendali	
6	Melakukan Kajian Teknis atas permohonan dan kesesuaian persyaratan yang dilampirkan, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima. Untuk permohonan izin yang ditolak, diterbitkan surat permohonan dan disampaikan ke pemohon sesuai dengan standar waktu yang ditentukan, dan untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke operator perizinan untuk diinput ke aplikasi SP/PISE dan pencetakan izin											Berkas Pemohonan, kartu kendali	1 Hari	paraf kartu kendali	Apabila pemberian izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin

No		Kegiatan	Pelaksana										Materi Baku		KET	
			Pemohon	Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output		
				Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan					Kepala Dinas
7		Meneliti dan menginput data permohonan pada Aplikasi SPPISE dan jika datanya benar dan lengkap naskah izin dikirim secara online dan dicetak								Berkas Permohonan, kartu kendali	30 menit	naskah izin,				
8		Memeriksa kesesuaian data permohonan dengan naskah izin, jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator								Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan				
9		Meneliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar di paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator										Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
9		Memeriksa naskah izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi perizinan dan Kabid Perizinan, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandangannya izin											Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	15 menit	Naskah izin telah diparaf	
10		Meneliti naskah izin jika benar dan sesuai di tanda tangan dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki										Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	tanda tangan izin		
11		Mencap stempel dan registrasi izin yang telah ditandatangani dan menyerahkan ke pemohon bahwa izinya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan										Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	izin, arsip, Database Perizinan		
12		Menerima izin dari Petugas loket Penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.										tanda Terima Berkas	15 menit	izin		

<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS</div>		NOMOR SOP02SOP-MAKRO/PP/IDPM/PTSP/2018	
TGL. PEMBUATAN		10 Januari 2018	
TGL. REVISI			
TGL. EFEKTIF		01 Februari 2018	
DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas	
		ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 19721108 199202 1 001	
NAMA SOP		Perubahan Izin Lokasi	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<div>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>4 Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Izin Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah</div> <div>5 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah</div> <div>6 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu</div>		<div>1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan</div> <div>2 Memahami Persyaratan semua jenis izin</div> <div>3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan</div> <div>4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama</div> <div>5 Mampu melakukan survey lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros</div>	
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
<div>1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD</div> <div>2 SOP Kajian Teknis</div> <div>3 SOP Penolakan Izin</div> <div>4 SOP Pengaduan</div> <div>5 SOP Pengarsipan</div>		<div>1 Formulir dan Berkas persyaratan</div> <div>2 Komputer, Printer, Scanner</div> <div>3 Alat Tulis Kantor</div> <div>4 Lembar Kendali, Tanda terima</div> <div>5 Aplikasi perizinan</div> <div>6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu</div> <div>7 Lemari Arsip</div>	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:	
<div>1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan</div> <div>2 Waktu pelayanan harus diperhatikan</div> <div>3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian</div>		<div>1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran</div> <div>2 Tercatat padabuku register pengamblian izin</div> <div>3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi</div> <div>4 Tercatat pada Lembar Kendali</div>	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN IZIN LOKASI  
DPMPTSP KABUPATEN MAROS



No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		KET
		Pemohon	Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output	
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan				
7	Meneliti data permohonan pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak								Berkas Permohonan, data permohonan pada aplikasi	30 menit	naskah izin, lembar kendali			
8	Memeriksa kesesuaian data permohonan dengan naskah izin, jika datanya benar diparaf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator								Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan			
9	Meneliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar di paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator										Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
10	Memeriksa naskah izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi perizinan dan Kabid Perizinan, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk pendafatanganan izin										Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	15 menit	Naskah izin telah diparaf	
9	Meneliti naskah izin jika benar dan sesuai di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki										Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	tanda tangan izin	
10	Mencap stempel dan registrasi izin yang telah ditandatangani dan menyerahkan ke pemohon bahwa izimnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan										Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	Izin, arsip, Database Perizinan	
11	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.										tanda Terima Berkas	15 menit	Izin	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAROS

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

DASAR HUKUM:

- 1 UU Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 4 Perpres No 16 Tahun 2012 Tentang Rencana Umum Penanaman Modal
- 5 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal;
- 6 Perpres No 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup Dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang Penanaman Modal
- 7 Perka BKPM No 4 Ttm 2014 tentang SPIPISE
- 8 Perka BKPM Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal
- 9 Perka BKPM Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal
- 10 Perka BKPM Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Fasilitas Penanaman Modal
- 11 Perka BKPM Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
- 12 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros

KETERANGAN:

- 1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD
- 2 SOP Kajian Teknis
- 3 SOP Penolekan Izin
- 4 SOP Pengaduan
- 5 SOP Pengarsipan

PERINGATAN:

- 1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan
- 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan
- 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian

NOMOR SOP 05/SOP-MAKRO/PP/IDPMPTSP/2018

TGL. PEMBUATAN

10 Januari 2018

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

01 Februari 2018

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas

ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M.  
NIP. 19721108 199202 1 001

NAMA SOP

Penerbitan Izin Pemanfaatan Tanah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan
- 2 Memahami Persyaratan semua jenis izin
- 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan
- 4 Memiliki sikap jujur, ulet dan mampu bekerjasama
- 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

- 1 Formulir dan Berkas persyaratan
- 2 Komputer, Printer, Scanner
- 3 Alat Tulis Kantor
- 4 Lembar Kendali, Tanda terima
- 5 Aplikasi perizinan
- 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu
- 7 Lembar Arsip


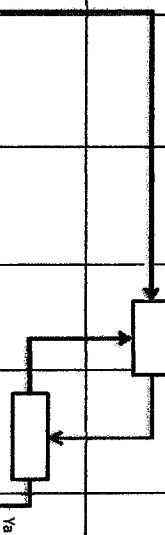
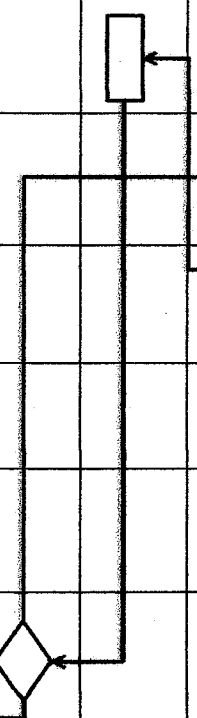


PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran
- 2 Tercatat padabuku register pengambilan Izin
- 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi
- 4 Tercatat pada Lembar Kendali



FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN IZIN PEMANFAATAN TANAH  
DPMPTSP KABUPATEN MAROS

No	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Batu		KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output		
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staff Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan					Kepala Dinas
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loket Informasi Front Office DPMPTSP, atau melalui Website.											Berkas Pemohonan		Informasi	
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;											Berkas Pemohonan		Formulir	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima, jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;											Formulir, Berkas Pemohonan	30 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	memeriksa berkas permohonan, apabila dinyatakan lengkap diteruskan ke Bidang Perizinan, dan jika tidak lengkap dikembalikan ke loket pendaftaran untuk dilengkapi oleh pemohon											Berkas Pemohonan	15 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5	Memverifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, peraf lembar kendali jika sesuai, jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;											Kartu Kendali, berkas permohonan	20 menit	Berkas Pemohonan, kartu kendali	
6	Melakukan Kajian Teknis atas permohonan dan kesesuaian persyaratan yang dilampirkan, peraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima, Untuk permohonan izin yang diblok, diterbitkan surat penolakan dan disampaikan ke pemohon sesuai dengan standar waktu yang ditentukan, dan untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencekikan izin											Berkas Pemohonan, kartu kendali	2 Hari	Berkas Pemohonan, kartu kendali	Apabila pemberian izin diblok maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin

No	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku		KET
		Pemohon	Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output	
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan				
7	Meneliti data permohonan pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak									Berkas Pemohonan, data permohonan pada aplikasi	30 menit	naskah izin, lembar kendali		
8	Memeriksa kesesuaian data permohonan dengan naskah izin, jika datanya benar diparaf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator									Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Pemohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
9	Meneliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar di paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator									Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
10	Memeriksa naskah izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi perizinan dan Kabid Perizinan, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan izin									Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	15 menit	Naskah izin telah diparaf		
9	Meneliti naskah izin jika benar dan sesuai di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki									Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	tanda tangan izin		
10	Mencap stempel dan registrasi izin yang telah ditandatangani dan menyampaikan ke pemohon bahwa izinya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan									Buku Register, Berkas Pemohonan dan izin	30 menit	izin, arsip, Database Perizinan		
11	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.									tanda Terima Berkas	15 menit	izin		

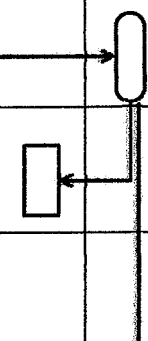


DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAROS

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

<b>DASAR HUKUM:</b>  1 UU No. 32 Tahun 2009 Tentang perlindungan dan pengelolaan Lingkungan hidup 2 UU NO 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan angkutan jalan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan 5 Permen Lingkungan Hidup Nomo 5 Tahun 2012 Tentang Jenis Rencana dan Usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup 6 Permen LH Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Pemberitan Izin Lingkungan 7 Permen LH 30/2009 Tentang Tata laksana Perizinan dan Pengawasan PLB3 Serta pengawasan pemulihan akibat pencemaran LB3 oleh Pemda 8 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros		<b>NOMOR SOP</b>	03/SOP-MAKRO/PP/IDPM/PTSP/2018
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	01 Februari 2018
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas  <b>ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M.</b> NIP. 19721108 199202 1 001
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>NAMA SOP</b>	Penerbitan Izin Lingkungan
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>  1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN:</b>  1 Formulir dan Berkas persyaratan 2 Komputer, Printer, Scanner 3 Alat Tulis Kantor 4 Lembar Kendali, Tanda terima  5 Aplikasi perizinan 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu 7 Lemari Arsip	
		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>  1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran 2 Tercatat pada buku register pengamblian izin 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi 4 Tercatat pada Lembar Kendali	
<b>KETERKAITAN:</b>  1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD 2 SOP Kejian Teknis 3 SOP Pencetakan Izin 4 SOP Pengaduan 5 SOP Pengarsipan		<b>PERINGATAN:</b>  1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN IZIN LINGKUNGAN  
DPMPTSP KABUPATEN MAROS

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Batu		KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output		
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staff Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis/ Penghubung	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan					Kepala Dinas
1	Pemohon ke Informasi mengambil formulir perizinan											Berkas Pemohonan		Informasi	
2	Memberikan penjelasan terkait persyaratan perizinan dan menyerahkan formulir sesuai jenis izin yang dimohonkan											Berkas Pemohonan		Formulir	
3	Memeriksa dan memeriksa berkas permohonan dan kelengkapannya, bila dinyatakan lengkap dan benar dibuktikan tanda terima berkas dan lembar ceklist dan di input ke sistem aplikasi, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon											Formulir, Berkas Pemohonan	30 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Memeriksa dan memeriksa berkas permohonan dan kelengkapannya, lalu diserahkan ke Kabid Perizinan untuk diverifikasi dan kalau tidak lengkap dikembalikan ke front office.											Berkas Pemohonan	15 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5	Memverifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas pembinaan lapangan, paraf kartu kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran											Kartu Kendali, berkas permohonan	20 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Pemohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas
6	Memeriksa dan memeriksa berkas permohonan dan kelengkapannya, melakukan kajian teknis, dan selanjutnya sesuai Surat Tugas melakukan kunjungan lapangan dan atas dasar tersebut menerbitkan BAPL dan rekomendasi, paraf kartu kendali, dan jika tidak layak dibuktikan surat penolakan dan disampaikan melalui front office											Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Pemohonan, kartu kendali	5 Hari	Rekomendasi	Apabila pemberian izin ditolak maka dilampirkan ke SOP Penolakan Izin

Pelaksana														Mutu Baku		KET
No	Kegiatan	Pemohon	Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output			
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staff Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis/ Penghubung	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan				Kepala Dinas		
7	Memeriksa data permohonan pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak											Berkas Permohonan, data permohonan pada aplikasi	30 menit	naskah izin, lembar kendali		
8	Memeriksa kesesuaian data permohonan dengan naskah izin, jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator										Ya	Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
9	Memeriksa serta mengoreksi naskah izin, jika benar di paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator											Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
10	Memeriksa naskah izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi perizinan dan Kabid Perizinan, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk pendatangannya izin											Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	15 menit	Naskah izin telah diparaf		
11	Memeriksa naskah izin jika benar dan sesuai di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki												20 menit	tanda tangan izin		
12	Melakukan registrasi dan stempel izin, diserahkan ke permohonan sesuai tanda terima berkas, kemudian berkas izin disiapkan.											Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	izin, arsip, Database Perizinan		
13	Menyerahkan izin dari Petugas Informasi (bagian penyerahan izin) berdasarkan bukti tanda terima berkas											tanda Terima Berkas	15 menit	izin		



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAROS

NOMOR SOP	04/SOP-MAKRO/PP/ID/PM/TS/2018
TGL. PEMBUATAN	10 Januari 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	01 Februari 2018

DISAHKAN OLEH

ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M.  
NIP. 19721108 199202 1 001

Kepala Dinas

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

DASAR HUKUM:

- 1 UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan
- 2 PP Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan
- 3 Permen LH No 14 Tahun 2010 Tentang Dokumen Lingkungan Hidup Bagi Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Telah Memiliki Izin Usaha Dan/Atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup
- 4 Permen LH No 05 Tahun 2012 Tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup
- 5 Permen LH No 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup
- 6 Permen LH Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan
- 7 Permen LH 30/2009 Tentang Tata laksana Perizinan dan Pengawasan PLB3 Serta pengawasan pemulihan akibat pencemaran LB3 oleh Pemda
- 8 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD
- 2 SOP Kejian Teknis
- 3 SOP Penolakan Izin
- 4 SOP Pengaduan
- 5 SOP Pengarsipan

PERINGATAN:

- 1 Kelengkapan Berkas Perysrtan harus diperhatikan
- 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan
- 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan
- 2 Memahami Perysrtan semua jenis izin
- 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan
- 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama
- 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

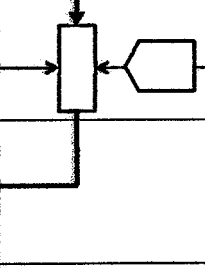
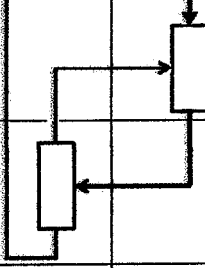
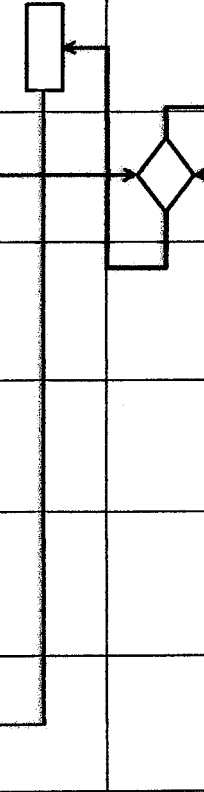



- |                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1 Formulir dan Berkas persyaratan | 5 Aplikasi perizinan               |
| 2 Komputer, Printer, Scanner      | 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu |
| 3 Alat Tulis Kantor               | 7 Lemari Arsip                     |
| 4 Lembar Kendali, Tanda terima    |                                    |

PENCATATAN DAN PENDATAAN:


- 1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran
- 2 Tercatat padabuku register pengambilan izin
- 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi
- 4 Tercatat pada Lembar Kendali

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN IZIN PPLH  
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		KET						
		Pemohon	Front Office				Back Office				Kelengkapan	Waktu	Output							
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis/ Penghubung	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan					Kepala Dinas					
1	Pemohon ke informasi mengambil formulir perizinan	<pre>graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Loket Informasi]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[Petugas Loket Pendaftaran]     C --&gt; B</pre>										Berkas Pemohonan		Informasi						
2	Memberikan penjelasan terkait persyaratan perizinan dan menyerahkan formulir sesuai jenis izin yang dimohonkan														Berkas Pemohonan		Formulir-			
3	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dan kelengkapannya, jika dinyatakan lengkap dan benar diberikan tanda terima berkas dan lembar ceklist dan di input ke sistem aplikasi, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon	<pre>graph TD     D[Petugas Loket Pendaftaran] --&gt; E{ }     E --&gt; F[Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan]     E --&gt; G[Pemohon]</pre>														Formulir, Berkas Pemohonan	30 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan		
4	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dan kelengkapannya, lalu diserahkan ke Kabid Perizinan untuk diverifikasi dan kalau tidak lengkap dikembalikan ke front office.	<pre>graph TD     H[Kabid Perizinan] --&gt; I{ }     I --&gt; J[Petugas Loket Pendaftaran]     I --&gt; K[ ]</pre>														Berkas Pemohonan	15 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan		
5	Memverifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas penilaian lapangan, paraf kartu kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran	<pre>graph TD     L[Kartu Kendali] --&gt; M{ }     M --&gt; N[Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Pemohonan, kartu kendali]     M --&gt; O[ ]</pre>														Kartu Kendali, berkas permohonan	20 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Pemohonan, kartu kendali		SOP Penerbitan Surat Tugas
6	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dan kelengkapannya, melakukan kajian teknis, dan selanjutnya sesuai Surat Tugas melakukan kunjungan lapangan dan atas dasar tersebut memberikan BAPL dan rekomendasi, paraf kartu kendali, dan jika tidak layak dibuatkan surat penolakan dan disampaikan melalui front office	<pre>graph TD     P[Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Pemohonan, kartu kendali] --&gt; Q{ }     Q --&gt; R[Apabila pemberian izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin]     Q --&gt; S[ ]</pre>														Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Pemohonan, kartu kendali	5 Hari	Rekomendasi		Apabila pemberian izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		KET
		Pemohon	Front Office			Back Office				Ketengslapan	Waktu	Output		
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis/ Penghubung	Operator				Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	
7	Memeliti data permohonan pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak								Berkas Permohonan, data permohonan pada aplikasi	30 menit	naskah izin, lembar kendali			
8	Memeriksa kesesuaian data permohonan dengan naskah izin, jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator								Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan			
9	Memeliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar di paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator									20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan			
10	Memeriksa naskah izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi perizinan dan Kabid Perizinan, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatangan izin									Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	15 menit	Naskah izin telah diparaf		
11	Memeliti naskah izin jika benar dan sesuai di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki									Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	tanda tangan izin		
12	Melakukan registrasi dan stempel izin, diserahkan ke pemohon sesuai tanda terima berkas, kemudian berkas izin disiapkan.									Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	Izin, arsip, Database Perizinan		
13	Menerima izin dari Petugas Informasi (bagian penyerahan izin) berdasarkan bukti tanda terima berkas										15 menit	izin		



<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS</div>		<div>NOMOR SOP06/SOP-MAKRO/PPP/DPMP/TP/2018</div> <div>TGL. PEMBUATAN10 Januari 2018</div> <div>TGL. REVISI-</div> <div>TGL. EFEKTIF01 Februari 2018</div>	
<div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS</div> <div>BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN</div>		<div>DISAHKAN OLEH</div> <div>ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 19721108 199202 1 001</div>	
<div>DASAR HUKUM:</div> <div>1 UU Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian 2 PP Nomor 107 Tahun 2015 tentang usaha industri 3 PP No. 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri 4 PP Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Rencana Induk Pembangunan Industri Nasional Tahun 2015-2035 5 Permen Perindustrian Nomor 41/M-IND/ PER/6/2008 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Pertuasan dan Tanda Daftar Industri 6 Permen Perindustrian Nomor 64/M-IND/ PER/7/2011 Tentang Jenis-Jenis Industri Dalam Pembinaan Direktorat Jenderal dan Badan di Lingkungan Kementerian Perindustrian 7 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu</div>		<div>NAMA SOPPenerbitan Izin Usaha Industri (IU)</div> <div>KUALIFIKASI PELAKSANA:</div> <div>1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros</div>	
<div>KETERKAITAN:</div> <div>1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD 2 SOP Kajian Teknis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Pengaduan 5 SOP Pengarsipan</div>		<div>PERALATAN / PERLENGKAPAN:</div> <div>1 Formulir dan Berkas persyaratan 2 Komputer, Printer, Scanner 3 ATK 4 Lembar Kendali, Tanda terima</div> <div>5 Aplikasi perizinan 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu 7 Lemari Arsip</div>	
<div>PERINGATAN:</div> <div>1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian</div>		<div>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</div> <div>1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran 2 Tercatat padabuku register pengambilan izin 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi 4 Tercatat pada Lembar Kendali</div>	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN IZIN USAHA INDUSTRI  
DPMPTSP KABUPATEN MAROS

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		KET
		Pemohon	Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output	
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan				
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loket Informasi Front Office DPMPTSP, atau melalui Website.													

Pelaksana													Mutu Baku		KET
No	Kegiatan	Pemohon	Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output		
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan				Kepala Dinas	
7	Meneliti data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak									Berkas Pemohonan, data pemohon pada aplikasi	30 menit	naskah izin, lembar kendali			
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator									Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Pemohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan			
9	Meneliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator									Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan			
10	Memeriksa naskah izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi perizinan dan Kabid Perizinan, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk pendatangannya izin									Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	15 menit	Naskah izin telah diparaf			
11	Meneliti naskah izin jika benar dan sesuai di tandatangan dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki									Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	tanda tangan izin			
12	Mencap stempel dan registrasi izin yang telah ditandatangani dan menyampaikan ke pemohon bahwa izinya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan									Buku Register, Berkas Pemohonan dan izin	30 menit	izin, arsip, Database Perizinan			
13	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.									tanda Terima Berkas	15 menit	izin			



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAROS

NOMOR SOP	07/SOP-MAKRO/PP/DPMP/TS/2018
TGL. PEMBUATAN	10 Januari 2018
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 Februari 2018

DISAHKAN OLEH  
  
Kepala Dinas

ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M.  
NIP. 19721108 199202 1 001

NAMA SOP  
Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

DASAR HUKUM:

1 UU No. 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	KUALIFIKASI PELAKSANA:  1 Memahami Peraturan, Kelentutan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang diampikan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros
2 UU No. 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan	
3 PP No. 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan UU No 20 Tahun 2008	
4 Permen Perdagangan Nomor 36/M Dag/Per/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permen Perdagangan No. 39/M Dag/Per/12/2011	
5 Permen Perdagangan Nomor 77/ M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan SIUP dan TDP Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan	
6 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.	
7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
8 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros	

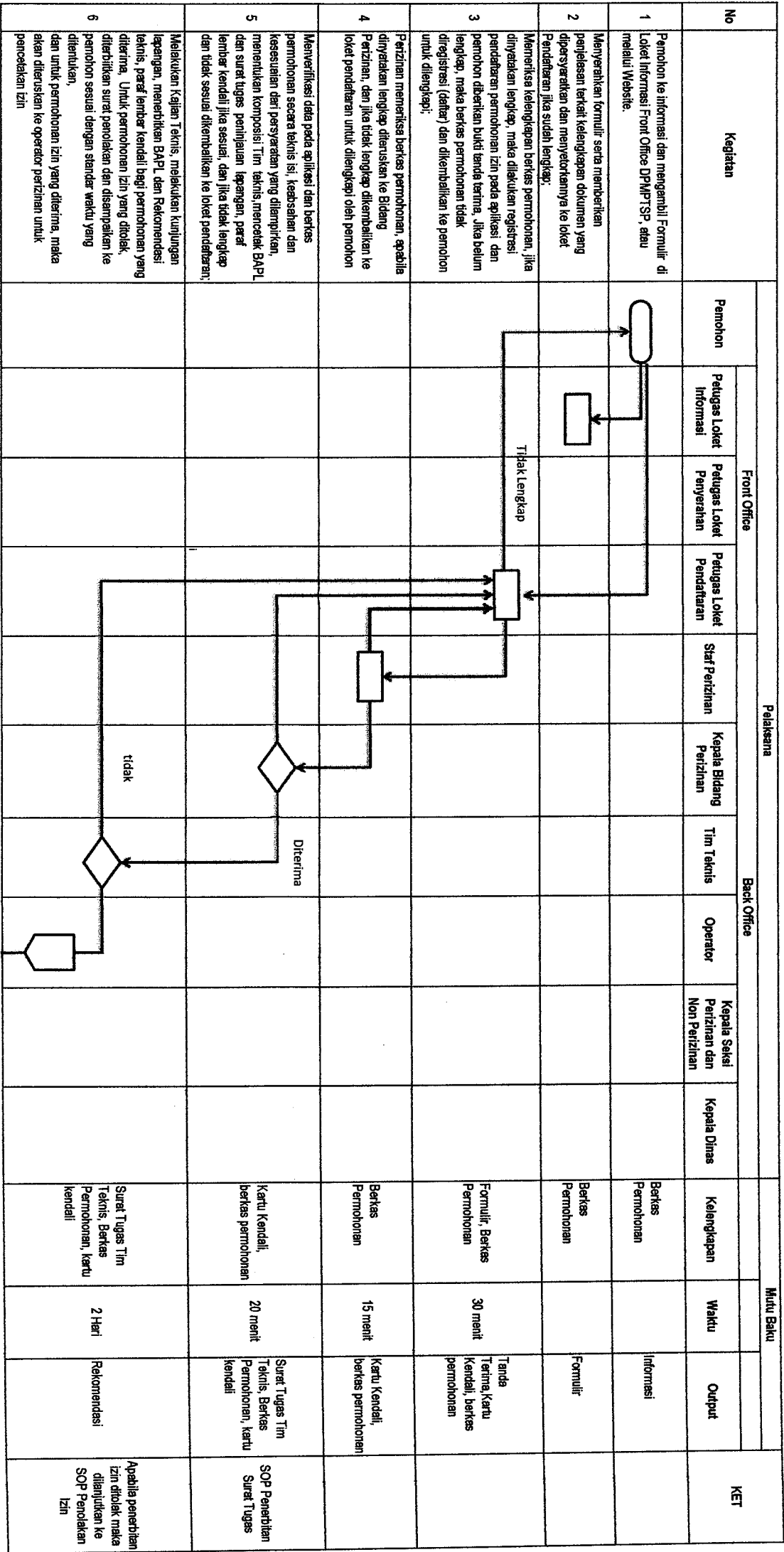
KETERKAITAN:

1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD	PERALATAN / PERLENGKAPAN:  1 Formulir dan Berkas persyaratan 2 Komputer, Printer, Scanner 3 ATK 4 Lembar Kendali, Tanda terima
2 SOP Kajian Teknis	
3 SOP Perolehan Izin	
4 SOP Pengarsipan	

PERINGATAN:

1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan	PENCATATAN DAN PENDATAAN:  1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran 2 Tercatat pada buku register pengambilan izin 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi 4 Tercatat pada Lembar Kendali
2 Waktu pelayanan harus diperhatikan	
3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN  
DPMPTSP KABUPATEN MAROS



No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		KET
		Pemohon	Front Office			Back Office					Ketlengkapan	Waktu	Output	
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan				
7	Memeliti data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak								Berkas Pemohonan, data pemohon pada aplikasi	30 menit	naskah izin, lembar kendali			
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar diparaf izin dan kartu kendali, dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki								Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Pemohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan			
9	Memeliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar di paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator										Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
10	Memeriksa naskah izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi perizinan dan Kabid Perizinan, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk pandangannya izin										Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	15 menit	Naskah izin telah diparaf	
11	Memeliti naskah izin jika benar dan sesuai di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki										Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	tanda tangan izin	
12	Mencep stempel dan registrasi izin yang telah ditandatangani dan menyampaikan ke pemohon bahwa izinya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan										Buku Register, Berkas Pemohonan dan izin	30 menit	izin, arsip, Database Perizinan	
13	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.										tanda Terima Berkas	15 menit	izin	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAROS

NOMOR SOP	08/SOP-MAKRO/PP/DPMP/TSP/2018
TGL. PEMBUATAN	10 Januari 2018
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 Februari 2018

DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas
---------------	--------------

ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M.  
NIP. 19721108 199202 1 001

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

DASAR HUKUM:

1 UU Nomor 3 Tahun 1982 Tentang Wajib Daftar Perusahaan	1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan
2 UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas	2 Memahami Persyaratan semua jenis izin
3 UU Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 28 Tm 2004	3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan
4 UU Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian	4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama
5 PP Nomor 63 Tahun 2008 Tentang Pelaksanaan UU Tentang Yayasan, sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 2 Tahun 2013	5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros
6 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 371 M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan	
7 Permen Perdagangan Nomor 771 M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penetapan SIUP dan TDP Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan	
8 Permen Perdagangan Nomor 90/ M-DAG/PER/12/2014 Tentang Penataan Pembinaan Gudang	
9 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros	

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penetapan Surat Tugas dan SPD
- 2 SOP Kajian Teknis
- 3 SOP Penolakan Izin
- 4 SOP Pengaduan
- 5 SOP Pengarsipan

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

- |                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1 Formulir dan Berkas persyaratan | 5 Aplikasi perizinan               |
| 2 Komputer, Printer, Scanner      | 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu |
| 3 ATK                             | 7 Lembar Arsip                     |
| 4 Lembar Kendali, Tanda terima    |                                    |

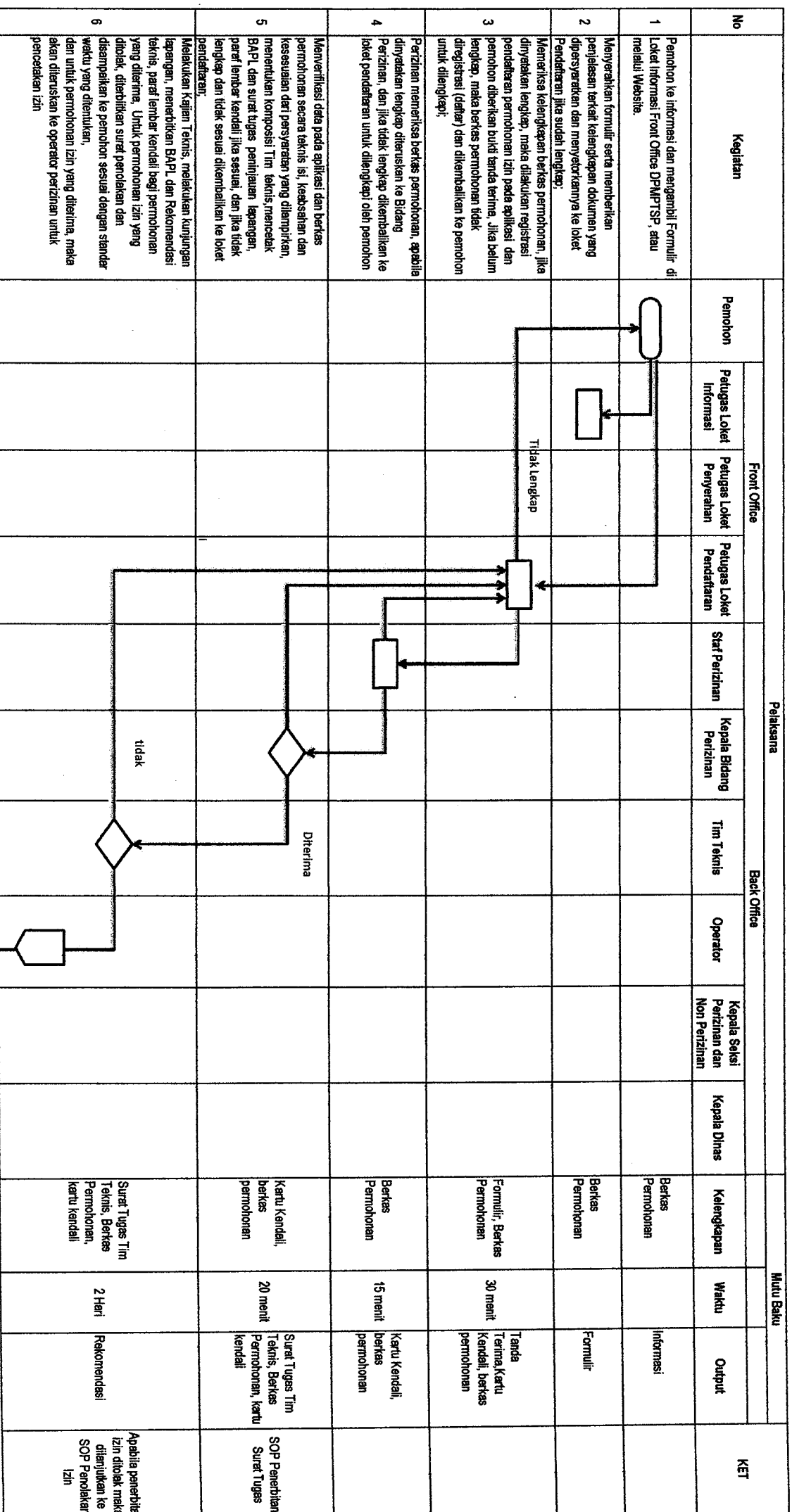
PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATIAN:

- Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan
- Waktu pelayanan harus diperhatikan
- Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian


- Tercatat pada Buku register Pendaftaran
- Tercatat pada buku register pengamblian izin
- Tersimpan dalam data base sistem aplikasi
- Tercatat pada Lembar Kendali

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN  
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**










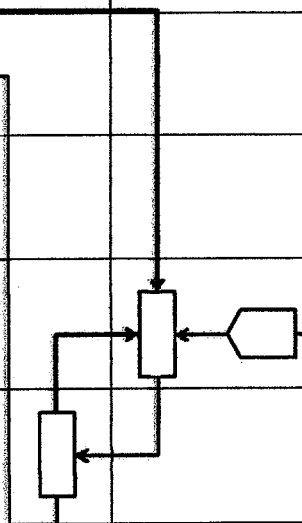
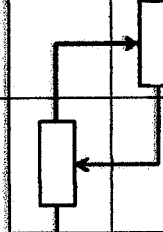
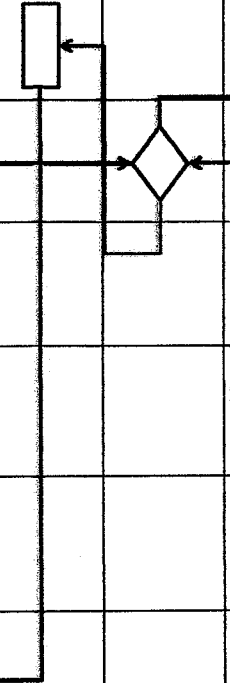

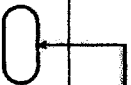



Pelaksanaan													Mutu Baku		KET
No	Kegiatan	Pemohon	Front Office			Back Office					Ketengkapan	Waktu	Output		
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan				Kepala Dinas	
7	Memeriti data permohonan pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak								Berkas Permohonan, data permohonan pada aplikasi	30 menit	naskah izin, lembar kendali				
8	Memeriksa kessesuaian data permohonan dengan naskah izin, jika datanya benar diparaf, dan kartu kendali, dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki								Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan				
9	Memeriti serta mengoreksi naskah izin, jika benar di paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator										20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan			
10	Memeriksa naskah izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi perizinan dan Kabid Perizinan, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk pendandanganan izin										15 menit	Naskah izin telah diparaf			
11	Memeriti naskah izin jika benar dan sesuai di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki										20 menit	tanda tangan izin			
12	Mencap stempel dan registrasi izin yang telah ditanandangani dan menyerahkan ke permohonan bahwa izimnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan										30 menit	Izin, arsip, Database Perizinan			
13	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan buku pendaftran.										15 menit	izin			

<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>KABUPATEN MAROS</div> <div>BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN</div>		NOMOR SOP		09/SOP-MAKRO/PP/DPMP/TS/2018	
		TGL. PEMBUATAN		10 Januari 2018	
		TGL. REVISI		-	
		TGL. EFEKTIF		02 Februari 2018	
DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas			
		ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 19721108 199202 1 001			
NAMA SOP		Penerbitan Tanda Daftar Gedung (TDG)			
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:			
1 Praturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M.DAG/Per/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang		1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan			
2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M.DAG/Per/3/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M.DAG/Per/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang		2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin			
3 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu		3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan			
Bupati Maros Nomor 55 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros		4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama			
		5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros			
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:			
1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD		1 Formulir dan Berkas persyaratan			
2 SOP Kajian Teknis		2 Komputer, Printer, Scanner			
3 SOP Perolehan Izin		3 ATK			
4 SOP Pengaduan		4 Lembar Kendali, Tanda terima			
5 SOP Pengarsipan		5 Aplikasi perizinan			
		6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu			
		7 Lemari Arsip			
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:			
Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan		1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran			
2 Waktu pelayanan harus diperhatikan		2 Tercatat pada buku register pengambilan izin			
3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian		3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi			
		4 Tercatat pada Lembar Kendali			

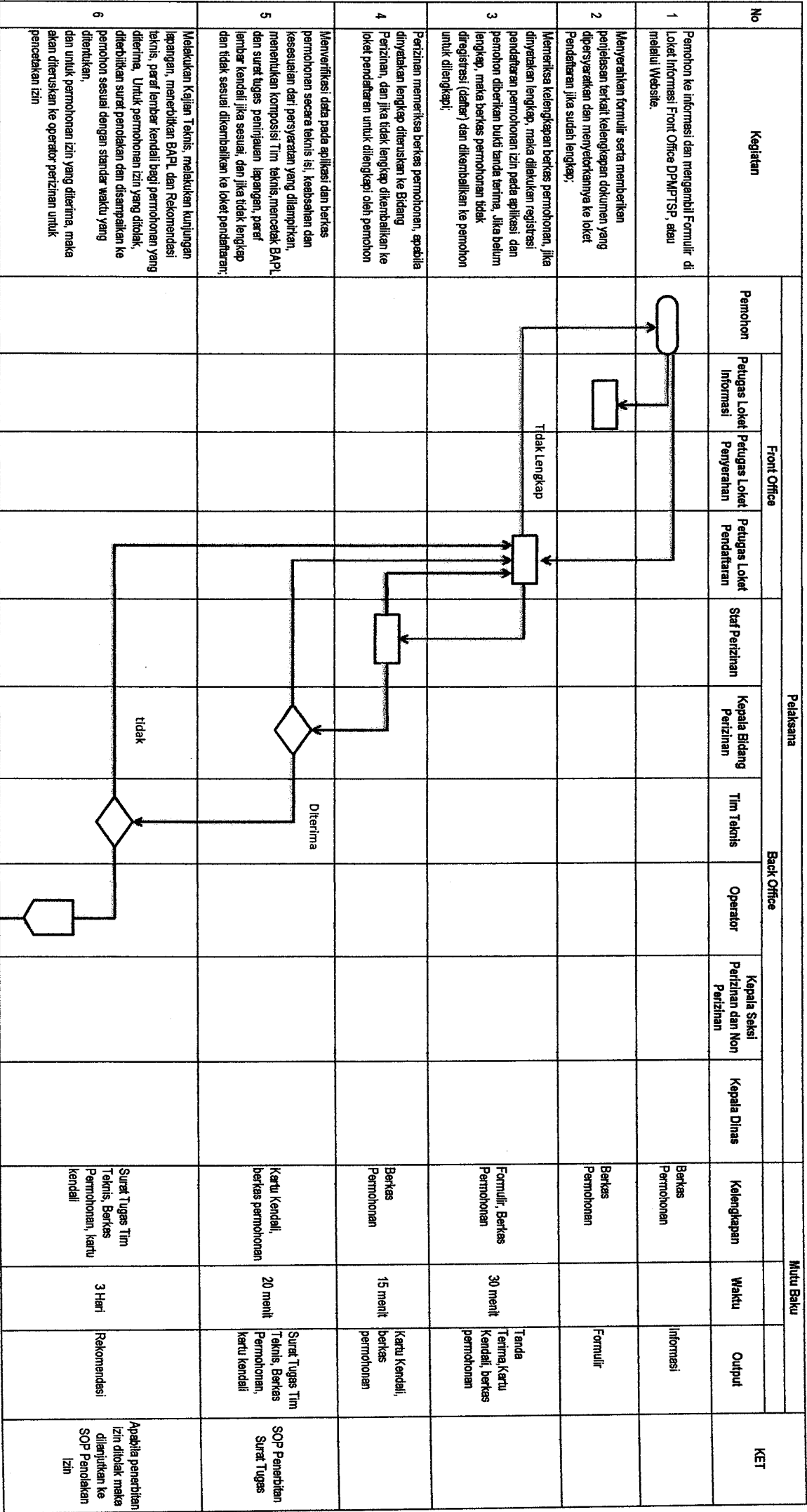
FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN TANDA DAFTAR GEDUNG  
DPMPTSP KABUPATEN MAROS

No	Kegiatan	Pelaksanaan										Materi Baku		KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output		
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan					Kepala Dinas
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loket Informasi Front Office DPMPTSP, atau melalui Website.											Berkas Pemohonan		Informasi	
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap.											Berkas Pemohonan		Formulir	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima, jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;											Formulir, Berkas Pemohonan	30 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Pertizinan memeriksa berkas permohonan, apabila dinyatakan lengkap diteruskan ke Bidang Perizinan, dan jika tidak lengkap dikembalikan ke loket pendaftaran untuk dilengkapi oleh pemohon											Berkas Pemohonan	15 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5	Memverifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang disampaikan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, paraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran.											Kartu Kendali, berkas permohonan	20 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Pemohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas
6	Melakukan Kajian Teknis, melakukan kunjungan lapangan, menerbitkan BAPL dan Rekomendasi teknis, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima. Untuk permohonan izin yang ditolak, diterbitkan surat penolakan dan disampaikan ke pemohon sesuai dengan standar waktu yang ditentukan, dan untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin											Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Pemohonan, kartu kendali	2 Hari	Rekomendasi	Apabila pemberian izin ditolak maka diteruskan ke SOP Penolakan izin

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		KET
		Pemohon	Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output	
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan				
7	Memeriksa data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak									Berkas Pemohonan, data pemohonan pada aplikasi	30 menit	naskah izin, lembar kendali		
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar diparaf izin dan kartu kendali, dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki								Ya	Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Pemohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas pemohonan		
9	Memeriksa serta mengoreksi naskah izin, jika benar di paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator									Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas pemohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas pemohonan		
10	Memeriksa naskah izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi perizinan dan Kabid Perizinan, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatangan izin									Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas pemohonan	15 menit	Naskah izin telah diparaf		
11	Memeriksa naskah izin jika benar dan sesuai di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki									Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas pemohonan	20 menit	tanda tangan izin		
12	Mencap stempel dan registrasi izin yang telah ditandatangani dan menyerahkan ke pemohon bahwa izinya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan									Buku Register, Berkas Pemohonan dan izin	30 menit	izin, arsip, Database Perizinan		
13	Memeriksa izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.									tanda Terima Berkas	15 menit	izin		

<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>KABUPATEN MAROS</div> <div>BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN</div>		NOMOR SOP		10/SOP-MAKRO/PP/ID/PM/TP/SP/2018	
		TGL. PEMBUATAN		10 Januari 2018	
		TGL. REVISI			
		TGL. EFEKTIF		01 Februari 2018	
DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas			
NAMA SOP		Izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan			
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:			
1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M.DAG/Per/12/2013 tentang Pedoman pelatihan dan pembinaan pasar tradisional, pusat perbelanjaan dan toko modernmataan dan Pembinaan Gudang		1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan			
2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M.DAG/Per/3/2016 tentangPerubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 30/M.DAG/Per/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang		2 Memahami			
3 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyediaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros		3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan			
		4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama			
		5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros			
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:			
1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD		1 Formulir dan Berkas persyaratan			
2 SOP Kajian Teknis		5 Aplikasi perizinan			
3 SOP Penolakan Izin		2 Komputer, Printer, Scanner			
4 SOP Pengaduan		6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu			
5 SOP Pengarsipan		3 ATK			
		7 Lemari Arsip			
4 Lembar Kendali, Tanda terima					
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:			
Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan		1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran			
2 Waktu pelayanan harus diperhatikan		2 Tercatat padabuku register pengamblian izin			
3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian		3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi			
		4 Tercatat pada Lembar Kendali			

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN IZIN PENGELOLAAN PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN DAN IZIN USAHA TOKO MODERN  
DPMP TSP KABUPATEN MAROS



No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		KET
		Pemohon	Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output	
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staff Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan				
7	Memeliti data permohonan pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak								Berkas Permohonan, data permohonan pada aplikasi	30 menit	naskah izin, lembar kendali			
8	Memeriksa kesesuaian data permohonan dengan naskah izin, jika datanya benar diparaf izin dan kartu kendali, dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki								Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan			
9	Memeliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar di paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator										20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
10	Memeriksa naskah izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi perizinan dan Kabid Perizinan, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatangan izin										15 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
11	Memeliti naskah izin jika benar dan sesuai di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki									Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	tanda tangan izin		
12	Mencap stempel dan registrasi izin yang telah ditandatangani dan menyerahkan ke pemohon bahwa izinya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan										30 menit	izin, arsip, Database Perizinan		
13	Menyerahkan izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlampir dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.										15 menit	izin		



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAROS

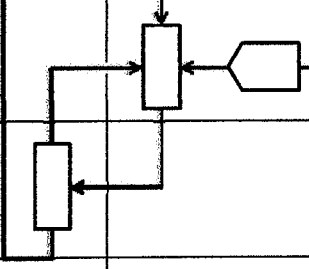
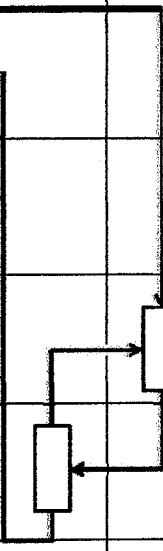




BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

NOMOR SOP		11/SOP-MAKRO/PP/ID/PM/PTSP/2018
TGL. PEMBUATAN		10 Januari 2018
TGL. REVISI		-
TGL. EFEKTIF		01 Februari 2018
DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas
NAMA SOP		Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
KUALIFIKASI PELAKSANA:		ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 19721108 199202 1 001
DASAR HUKUM:		<div><div><div>1 Undang-undang No.34 tahun 2001 tentang Pajak dan Restribusi Daerah</div><div>2 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan</div><div>3 Undang-undang No.23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div><div>4 PP Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 2002</div><div>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pengawasan dan Pengendalian Kepariwisataaan</div><div>6 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik</div><div>7 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 02 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan</div><div>8 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah</div><div>9 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu</div></div><div><div>Peraturan Model dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 55 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros</div></div></div>
KETERKAITAN:		<div><div><div>1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD</div><div>2 SOP Kajian Teknis</div><div>3 SOP Pendakian Izin</div><div>4 SOP Pengaduan</div><div>5 SOP Pengarsipan</div></div></div>
PERALATAN / PERLENGKAPAN:		<div><div><div>1 Formulir dan Berkas persyaratan</div><div>2 Komputer, Printer, Scanner</div><div>3 Alat Tulis Kantor</div><div>4 Lembar Kendali, Tanda terima</div></div><div><div>5 Aplikasi perizinan</div><div>6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu</div><div>7 Lemari Asip</div></div></div>
PERINGATAN:		<div><div><div>1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan</div><div>2 Waktu pelayanan harus diperhatikan</div><div>3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian</div></div></div>
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		<div><div><div>1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran</div><div>2 Tercatat pada buku register pengamblian izin</div><div>3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi</div><div>4 Tercatat pada Lembar Kendali</div></div></div>



FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN TANDA DAFTAR USAHA PARIMISATA  
DPMPTSP KABUPATEN MAROS

No	Kegiatan	Pelaksanaan										Ket		
		Front Office				Back Office								
		Pemohon	Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Not Perizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
	1. Memohon ke informasi dan mengambil Formulir di loket informasi Front Office DPMPTSP, atau melalui website.											Berkas Pengisian		Informasi
	2. Menyerahkan formulir serta memberikan informasi berkaitan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyortirnya ke loket pendaftaran jika sudah lengkap.											Berkas Pendaftaran		Formulir
	3. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap, maka dilakukan registrasi dan pendaftaran permohonan izin pada aplikasi dan permohonan diberikan tanda terima. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (baru) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.											Formulir, Berkas Pendaftaran	30 menit Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
	4. Perizinan pemeriksaan permohonan, apabila dinyatakan lengkap diserahkan ke Bidang Perizinan, dan jika tidak lengkap dikembalikan ke loket pendaftaran untuk dilengkapi oleh pemohon											Berkas Pendaftaran	15 menit Kartu Kendali, berkas permohonan	
	5. Memeriksa data pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, kesesuaian dan kesesuaian dari persyaratan yang ditetapkan, melakukan komposisi Tim teknis, mengecek BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, serta lembar kendali (ada sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran).											Kartu Kendali, berkas permohonan	20 menit Surat Tugas Tim Teknis, Berkas permohonan, kartu kendali	SOP pemberian Surat Tugas
	6. Melakukan Kajian Teknis, melakukan kunjungan lapangan, memberikan BAPL dan Rekomendasi teknis, serta lembar kendali bagi permohonan yang diterima. Untuk permohonan izin yang ditolak, diberikan surat penolakan dan disampaikan ke pemohon sesuai dengan standar waktu yang ditentukan, dan untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin											Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Pendaftaran, kartu kendali	2 Hari Rekomendasi	Apabila permohonan izin ditolak, maka dilanjutkan ke SOP Penolakan izin

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		KET		
		Pemohon	Front Office			Back Office				Ketidakefektifan	Waktu	Output				
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staff Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator				Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan		Kepala Dinas	
7	Memeriksa data permohonan pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak											Berkas Pemohonan, data permohonan pada aplikasi	30 menit	naskah izin, lembar kendali		
8	Memeriksa kesesuaian data permohonan dengan naskah izin, jika datanya benar diparaf izin dan kartu kendali, dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki											Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Pemohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
9	Memeriksa serta mengoreksi naskah izin, jika benar di paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator											Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
10	Memeriksa naskah izin yang telah diparaf Oleh Kepala Seksi perizinan dan Kabid Perizinan, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatangan izin											Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	15 menit	Naskah izin telah diparaf		
11	Memeriksa naskah izin jika benar dan sesuai di tanda tangan dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	tanda tangan izin	
12	Mencap stempel dan registrasi izin yang telah ditandatangani dan menyampaikan ke pemohon bahwa izinya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan											Buku Register, Berkas Pemohonan dan izin	30 menit	izin, arsip, Database Perizinan		
13	Memeriksa izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.											tanda Terima Berkas	15 menit	izin		



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAROS

NOMOR SOP	12/SOP-MAKRO/PP/ID/PMPTSP/2018
TGL. PEMBUATAN	10 Januari 2018
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 Februari 2018

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas

ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M.  
NIP. 19721108 199202 1 001

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

DASAR HUKUM:

- 1 UU Nomor 18 1999 tentang Jasa Konstruksi;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Usaha dan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 No. 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956);
- 4 Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi;
- 5 Peraturan Menteri PU No 4/PR/PM/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian IJUKN
- 6 Keputusan Menteri Perhubungan dan Prasarana Wilayah No. 369/KPTS/M/2001 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional
- 7 Peraturan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nasional Nomor: 10 tentang Registrasi Usaha Jasa Konstruksi
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah
- 9 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Peranaman Model dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 55 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros

KETERANGAN:

- 1 SOP Perencanaan Surat Tugas dan SPD
- 2 SOP Kajian Teknis
- 3 SOP Penolakan Izin
- 4 SOP Pengaduan
- 5 SOP Pengarsipan

PERINGATAN:

- 1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan
- 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan
- 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian



PERALATAN / PERLENGKAPAN:


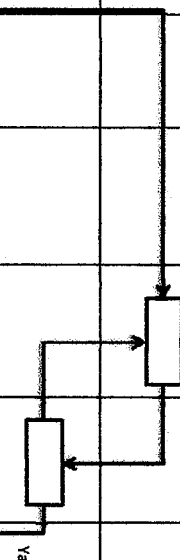



- |                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1 Formulir dan Berkas persyaratan | 5 Aplikasi perizinan               |
| 2 Komputer, Printer, Scanner      | 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu |
| 3 Alat Tulis Kantor               | 7 Lemari Arsip                     |
| 4 Lembar Kendali, Tanda terima    |                                    |

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:

- 1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran
- 2 Tercatat pada buku register pengambilan izin
- 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi
- 4 Tercatat pada Lembar Kendali

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI  
DPMPTSP KABUPATEN MAROS

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		KET			
		Pemohon	Front Office				Back Office				Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan		Waktu	Output	
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator								
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loket Informasi Front Office DPMPTSP, atau melalui Website.													Berkas Pemohonan		Informasi	
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyektorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap.													Berkas Pemohonan		Formulir	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.													Formulir, Berkas Pemohonan	30 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Perizinan memeriksa berkas permohonan, apabila dinyatakan lengkap diteruskan ke Bidang Perizinan, dan jika tidak lengkap dikembalikan ke loket pendaftaran untuk dilengkapi oleh pemohon													Berkas Pemohonan	15 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5	Memverifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, paraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran.													Kartu Kendali, berkas permohonan	20 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Pemohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas
6	Melakukan Kajian Teknis, melakukan kunjungan lapangan, memberikan BAPL dan Rekomendasi teknis, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima. Untuk permohonan izin yang ditolak, diberikan surat penolakan dan disampaikan ke pemohon sesuai dengan standar waktu yang ditentukan, dan untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin													Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Pemohonan, kartu kendali	4 Hari	Rekomendasi	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Pencetakan Izin

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		KET
		Pemohon	Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output	
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan				
7	Meneliti data permohonan pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak									Berkas Pemohonan, data permohonan pada aplikasi	30 menit	naskah izin, lembar kendali		
8	Memeriksa kesesuaian data permohonan dengan naskah izin, jika datanya benar diperat izin dan kartu kendali, dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki								Ya	Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Pemohonan	20 menit	Naskah izin yang diperat, lembar kendali, berkas permohonan		
9	Meneliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar di perat dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator									Naskah izin yang diperat, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	Naskah izin yang diperat, lembar kendali, berkas permohonan		
10	Memeriksa naskah izin yang telah diperat oleh Kepala Seksi perizinan dan Kabid Perizinan, jika sudah diperat diserahkan ke Kepala Dinas untuk pendandanganan izin									Naskah izin yang diperat, lembar kendali, berkas permohonan	15 menit	Naskah izin telah diperat		
11	Meneliti naskah izin jika benar dan sesuai di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki									Naskah izin yang diperat, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	tanda tangan izin		
12	Mencap stempel dan registrasi izin yang telah ditandatangani dan menyerahkan ke permohonan bahwa izinya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan									Buku Register, Berkas Pemohonan dan izin	30 menit	izin, arsip, Database Perizinan		
13	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.									tanda Terima Berkas	15 menit	izin		



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAROS

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

DASAR HUKUM:

- 1 UU Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- 4 UU Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
- 5 UU Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan
- 6 Peraturan Menkes Nomor 1331/Menkes/ SK/X/2002 Tentang Pedagang Eceran Obat
- 7 Peraturan Menkes Nomor 1424/Menkes/ SK/XI/2002 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikai
- 8 Peraturan Menkes Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik
- 9 Peraturan Menkes Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit
- 10 Peraturan Menkes Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu
- 12 Bupati Maros Nomor 55 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros

KETERANGAN:

- 1 SOP Penetapan Surat Tugas dan SPD
- 2 SOP Kajian Teknis
- 3 SOP Penolakan Izin
- 4 SOP Pengaduan
- 5 SOP Pengarsipan

PERINGATAN:

- 1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan
- 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan
- 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian

NOMOR SOP13/SOP-MAKRO/PP/ID/PM/PTSP/2018

TGL. PEMBUATAN10 Januari 2018

TGL. REVISI-

TGL. EFEKTIF01 Februari 2018

Kepala Dinas

DISAHKAN OLEH

ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M.  
NIP. 19721108 199202 1 001

NAMA SOP

Penetapan Izin Sarana dan Prasarana Kesehatan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1 Memahami Peraturan, ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan
- 2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin
- 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan
- 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama
- 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros

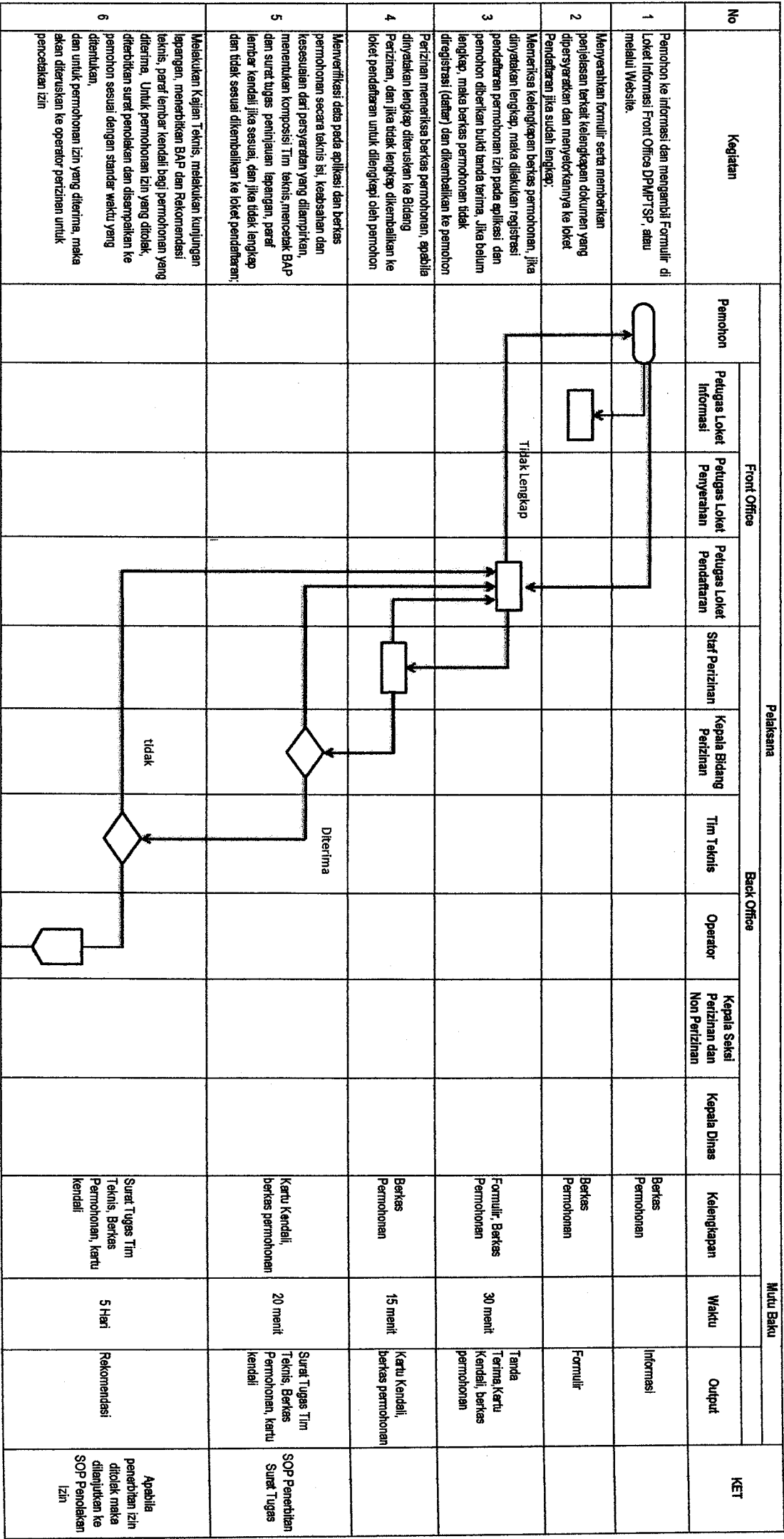
PERALATAN / PERLENGKAPAN:

- 1 Formulir dan Berkas persyaratan
- 2 Komputer, Printer, Scanner
- 3 Alat Tulis Kantor
- 4 Lembar Kendali, Tanda terima
- 5 Aplikasi perizinan
- 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu
- 7 Lemari Arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran
- 2 Tercatat padabuku register pengamblian izin
- 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi
- 4 Tercatat pada Lembar Kendali

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN IZIN SARANA KESEHATAN  
DPMPTSP KABUPATEN MAROS



No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		KET
		Pemohon	Front Office			Back Office					Ketengkapan	Waktu	Output	
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan				
7	Meneliti data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak									Berkas Pemohonan, data pemohon pada aplikasi	30 menit	naskah izin, lembar kendali		
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar diparaf izin dan kartu kendali, dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki								Ya	Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Pemohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
9	Meneliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar di paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator									Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
10	Memeriksa naskah izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi perizinan dan Kabid Perizinan, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan izin									Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	15 menit	Naskah izin telah diparaf		
11	Meneliti naskah izin jika benar dan sesuai di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki										20 menit	tanda tangan izin		
12	Mencap stempel dan registrasi izin yang telah ditandatangani dan menyampaikan ke pemohon bahwa iznnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan									Buku Register, Berkas Pemohonan dan izin	30 menit	izin, arsip, Database Perizinan		
13	Menerima izin dari Petugas loket, penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.									tanda Terima Berkas	15 menit	izin		





DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAROS

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

NOMOR SOP	14/SOP-MAKRO/PP/DP/MP/TS/2018
TGL. PEMBUATAN	10 Januari 2018
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 Februari 2018

DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas
---------------	--------------

	ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 19721108 199202 1 001
--	---

NAMA SOP	Penetiban Izin Kerja dan Praktek Kesehatan
----------	--

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1 UU Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran	1 Memahami Peraturan, ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan
2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin
3 UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan	3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan
4 UU Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit	4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama
5 UU Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan	5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karaktrsistik perizinan di kabupaten Maros
6 Peraturan Menkes Nomor 1331/Menkes/ SK/X/2002 Tentang Pedagang Eoeran Obat	
7 Peraturan Menkes Nomor 1424/Menkes/ SK/X/2002 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikai	
8 Peraturan Menkes Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik	
9 Peraturan Menkes Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit	
10 Peraturan Menkes Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat	
11 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah	
Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kelmpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu	
12 Bupati Maros Nomor 55 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros	

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

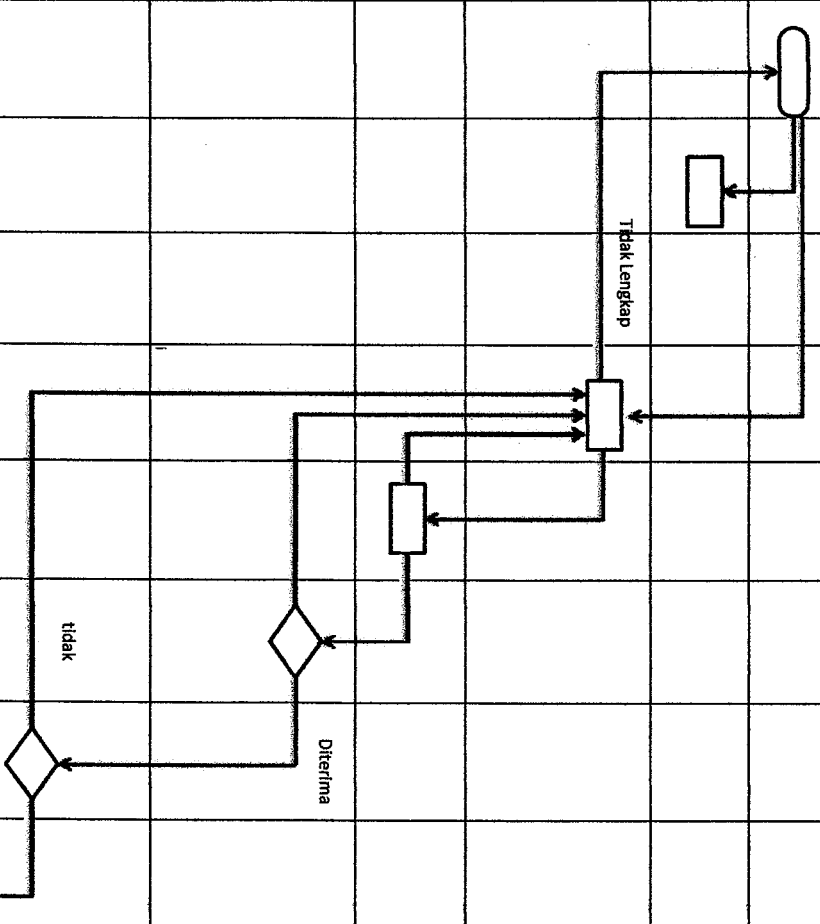
1 SOP Penetiban Surat Tugas dan SPD	1 Formulir dan Berkas persyaratan	5 Aplikasi perizinan
2 SOP Kajian Teknis	2 Komputer, Printer, Scanner	6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu
3 SOP Penolekan Izin	3 Alat Tulis Kantor	7 Lemari Arsip
4 SOP Pengaduan	4 Lembar Kendali, Tanda terima	
5 SOP Pengarsipan		





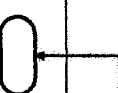
PERINGATAN:


PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1 Kelengkapan Berkas Peryyaratan harus diperhatikan	1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran
2 Waktu pelayanan harus diperhatikan	2 Tercatat padabuku register pengambilan izin
3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian	3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi
	4 Tercatat pada Lembar Kendali

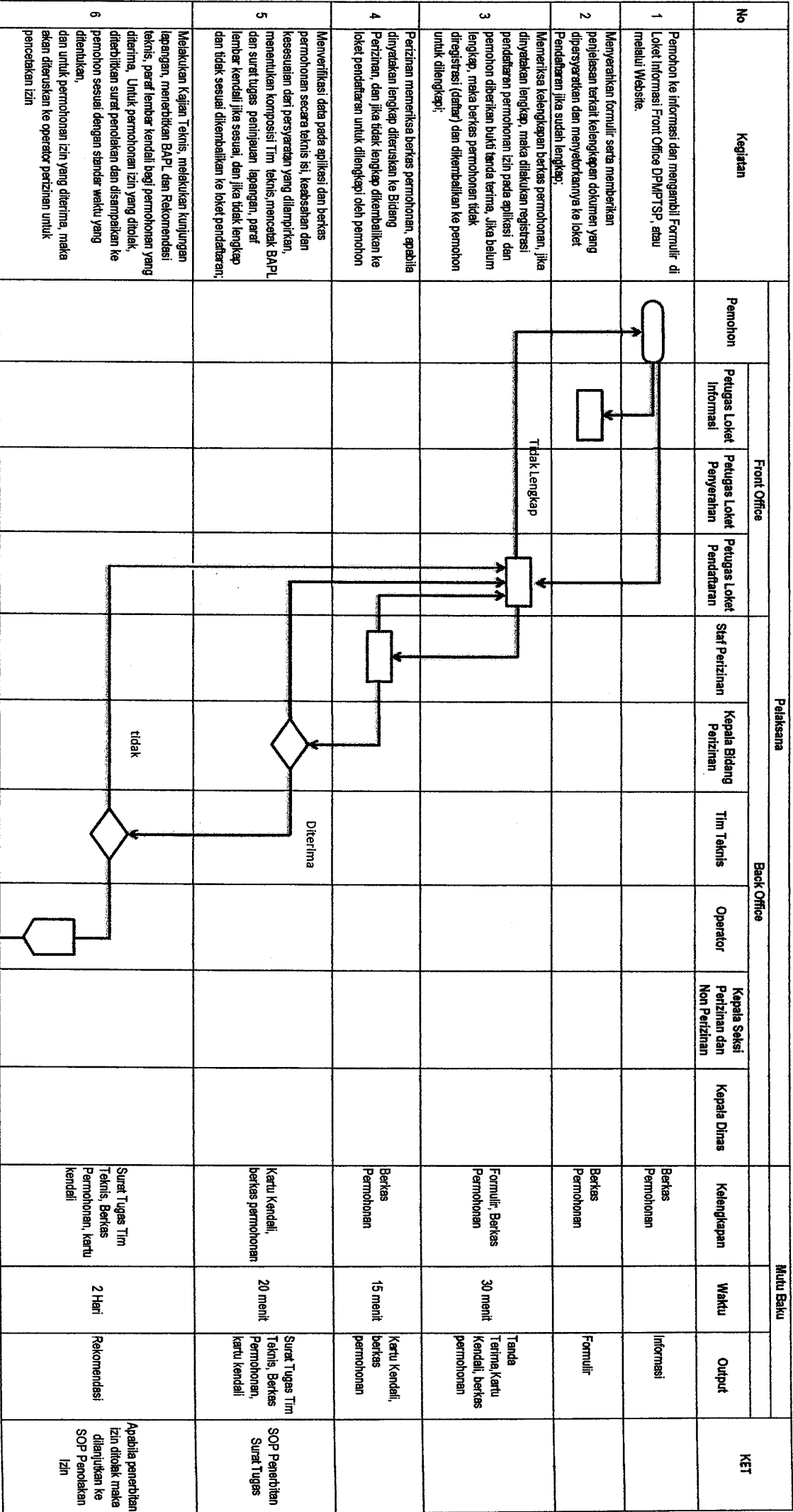
FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENERBITAN IZIN KERJA DAN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN  
 DPMPTSP KABUPATEN MAROS







No		Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		KET			
			Pemohon	Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output				
				Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staff Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan					Kepala Dinas		
1		Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loket Informasi Front Office DPMPTSP, atau melalui Website.																
2		Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyektorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap.													Berkas Pemohonan		Formulir	
3		Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak didaftarkan (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.													Formulir, Berkas Pemohonan	30 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4		Perizinan memeriksa berkas permohonan, apabila dinyatakan lengkap diteruskan ke Bidang Perizinan, dan jika tidak lengkap dikembalikan ke loket pendaftaran untuk dilengkapi oleh pemohon													Berkas Pemohonan	15 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5		Memverifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang diampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAP dan surat tugas peninjauan lapangan untuk izin yang perlu ditinjau, peraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran.													Kartu Kendali, berkas permohonan	20 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Pemohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas
6		Melakukan Kajian Teknis, melakukan kunjungan lapangan untuk izin tertentu, memberikan Rekomendasi teknis, peraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima. Untuk permohonan izin yang ditolak, diterbitkan surat penolakan dan disampaikan ke pemohon sesuai dengan standar waktu yang ditentukan, dan untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin													Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Pemohonan, kartu kendali	5 Hari	Rekomendasi	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin


No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office				Ketelengkapan	Waktu	Output			
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator				Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan		Kepala Dinas
7	Meneliti data permohonan pada aplikasi dan jika adanya benar naskah izin dicetak										Berkas Permohonan, data permohonan pada aplikasi	30 menit	naskah izin, lembar kendali		
8	Memeriksa kesesuaian data permohonan dengan naskah izin, jika adanya benar diparaf izin dan kartu kendali, dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki									Ya	Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
9	Meneliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar di paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator											20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
10	Memeriksa naskah izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi perizinan dan Kabid Perizinan, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatangan izin										Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	15 menit	Naskah izin telah diparaf		
11	Meneliti naskah izin jika benar dan sesuai di tanda tangan dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki											Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	tanda tangan izin	
12	Mencap stempel dan registrasi izin yang telah ditandatangani dan menyerahkan ke permohonan bahwa izinya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan										Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	izin, arsip, Database Perizinan		
13	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.										tanda Terima Berkas	15 menit	izin		

<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>KABUPATEN MAROS</div> <div>BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN</div>	NOMOR SOP		15/SOP-MAKRO/PP/DPMP/TS/2018
	TGL. PEMBUATAN		10 Januari 2018
	TGL. REVISI		-
	TGL. EFEKTIF		01 Februari 2018
	DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas,
		ANDI ROSMAN, S.Sos. MM NIP. 19721108 199202 1 001	
NAMA SOP		Penerbitan Izin Penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja	
DASAR HUKUM:			
1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan			
2 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 55 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros			
KETERKAITAN:			
1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD			
2 SOP Kajian Teknis			
3 SOP Penolakan Izin			
4 SOP Pengaduan			
5 SOP Pengarsipan			
PERINGATAN:			
1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan			
2 Waktu pelayanan harus diperhatikan			
3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian			
PERALATAN / PERLENGKAPAN:		1 Formulir dan Berkas persyaratan	
		2 Komputer, Printer, Scanner	
		3 Alat Tulis Kantor	
		4 Lembar Kendali, Tanda terima	
PERALATAN / PERLENGKAPAN:		5 Aplikasi perizinan	
		6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu	
		7 Lemari Arsip	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:			
1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran			
2 Tercatat pada buku register pengambilan izin			
3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi			
4 Tercatat pada Lembar Kendali			

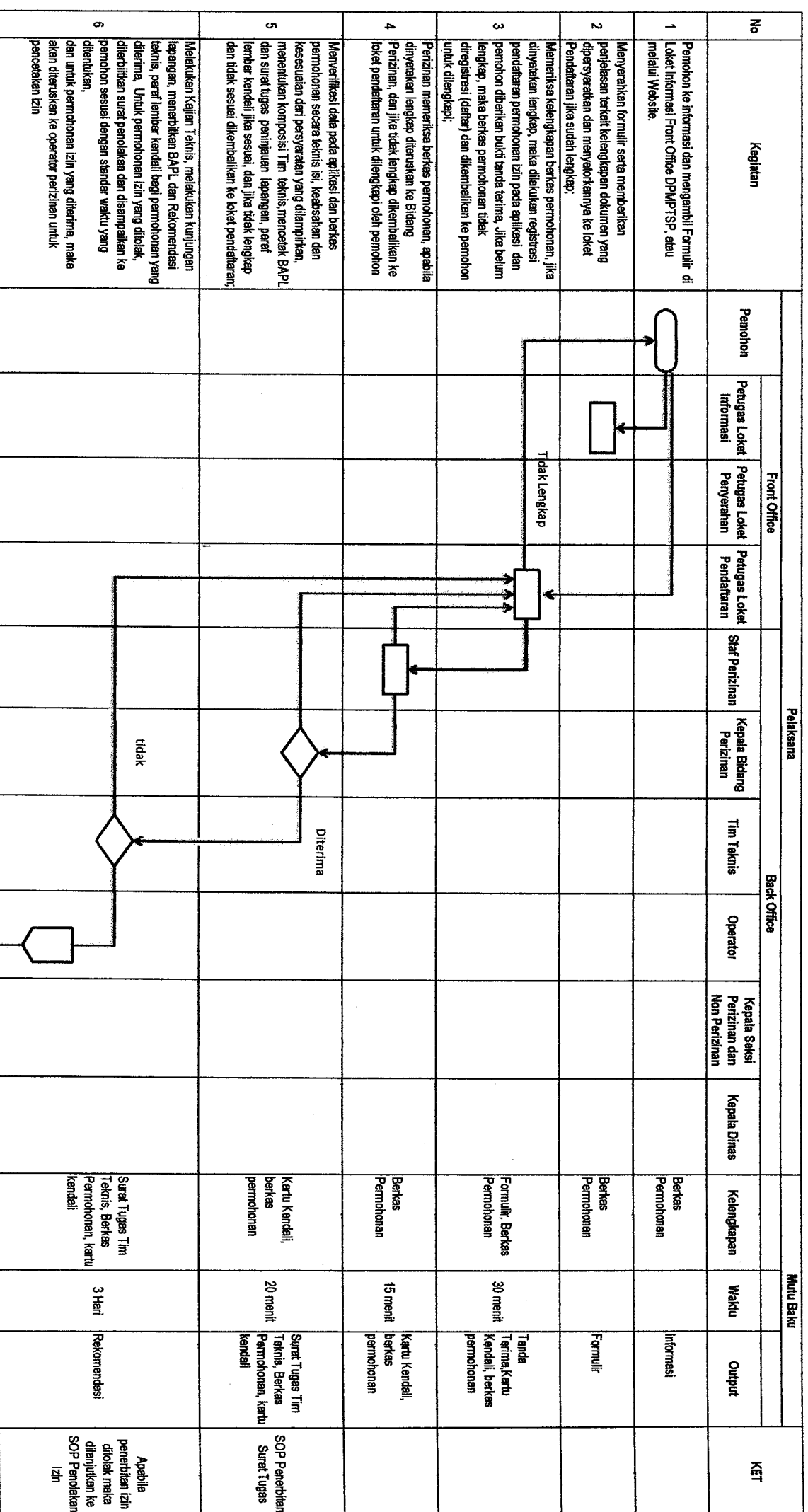
FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA  
 DPMPTSP KABUPATEN MAROS



No	Kegiatan	Pelaksanaan											Mutu Baku		KET
		Pemohon	Front Office			Back Office					Ketidngkapan	Waktu	Output		
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staff Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan				Kepala Dinas	
7	Meneliti data permohonan pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicekak										Berkas Pemohonan, data permohonan pada aplikasi	30 menit	naskah izin, lembar kendali		
8	Memeriksa kesesuaian data permohonan dengan naskah izin, jika datanya benar diparaf izin dan kartu kendali, dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki									Ya	Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Pemohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
9	Meneliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar di paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator										Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
10	Memeriksa naskah izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi perizinan dan Kabid Perizinan, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandaan izin										Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	15 menit	Naskah izin telah diparaf		
11	Meneliti naskah izin jika benar dan sesuai di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki										Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	tanda tangan izin		
12	Mencap stempel dan registrasi izin yang telah ditandatangani dan menyerahkan ke permohonan bahwa izinya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan										Buku Register, Berkas Pemohonan dan izin	30 menit	izin, arsip, Database Perizinan		
13	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.										tanda Terima Berkas	15 menit	izin		


<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>KABUPATEN MAROS</div> <div>BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN</div>		NOMOR SOP	16/SOP-MAKRO/PP/IDP/MP/TS/2018
		TGL. PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL. REVISI	-
		TGL. EFEKTIF	01 Februari 2018
DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas	
		ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 19721108 199202 1 001	
NAMA SOP		Penerbitan Penempatan Izin Reklame	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<div>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>4 Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penerapan Izin Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah</div> <div>5 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah</div> <div>6 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros</div>		<div>1 Memahami Peraturan, ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan</div> <div>2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin</div> <div>3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan</div> <div>4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama</div> <div>5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros</div>	
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
<div>1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD</div> <div>3 SOP Penolakan Izin</div> <div>4 SOP Pengaduan</div> <div>5 SOP Pengarsipan</div>		<div>1 Formulir dan Berkas persyaratan</div> <div>2 Komputer, Printer, Scanner</div> <div>3 Alat Tulis Kantor</div> <div>4 Lembar Kendali, Tanda terima</div> <div>5 Aplikasi perizinan</div> <div>6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu</div> <div>7 Lemari Arsip</div>	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<div>1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan</div> <div>2 Waktu pelayanan harus diperhatikan</div> <div>3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian</div>		<div>1 Dicatat pada buku register pendaftaran</div> <div>2 Dicatat pada buku register pengambilan izin</div> <div>3 Dicatat pada lembar kendali</div> <div>4 Tersimpan dalam data base aplikasi</div>	

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN PENEMPATAN IZIN REKLAME  
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**










No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		KET
		Pemohon	Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output	
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staff Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan				
7	Meneliti data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin di cetak									Berkas Pemohonan, data pemohon pada aplikasi	30 menit	naskah izin, lembar kendali		
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar diparaf izin dan kartu kendali, dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki									Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Pemohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
9	Meneliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar di paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
10	Memeriksa naskah izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi perizinan dan Kabid Perizinan, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan izin									Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	15 menit	Naskah izin telah diparaf		
11	Meneliti naskah izin jika benar dan sesuai di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
12	Mencap stempel dan registrasi izin yang telah ditandatangani dan menyampaikan ke pemohon bahwa izimya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan										Buku Register, Berkas Pemohonan dan izin	30 menit	izin, arsip, Database Perizinan	
13	Memerina izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.										tanda Terima Berkas	15 menit	izin	

<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>KABUPATEN MAROS</div> <div>BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN</div>		NOMOR SOP		17/SOP-MAKRO/PP/PPMP/TS/2018	
		TGL. PEMBUATAN		10 Januari 2018	
		TGL. REVISI		-	
		TGL. EFEKTIF		01 Februari 2018	
DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas			
		ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 19721108 199202 1 001			
NAMA SOP		Penerbitan Izin Penelitian			
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:			
1 UU Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan IPTEK		1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan			
2 Peraturan Mendagri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penelitian Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 7 Tahun 2014		2 Memahami Persyaratan semua jenis izin			
3 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah		3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan			
4 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 55 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros		4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama			
		5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros			
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:			
1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD		1 Formulir dan Berkas persyaratan		5 Aplikasi perizinan	
2 SOP Kajian Teknis		2 Komputer, Printer, Scanner		6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu	
3 SOP Penolakan Izin		3 Alat Tulis Kantor		7 Lemari Arsip	
4 SOP Pengaduan		4 Lembar Kendali, Tanda terima			
5 SOP Pengarsipan					
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:			
1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan		1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran			
2 Waktu pelayanan harus diperhatikan		2 Tercatat pada buku register pengambilan izin			
3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian		3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi			
		4 Tercatat pada Lembar Kendali			

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
IZIN PENELITIAN  
DPMPTSP KABUPATEN MAROS

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office				Ketelengkapan	Waktu	Output			
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staff Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator				Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan		Kepala Dinas
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loket Informasi Front Office DPMPTSP, atau melalui Website.											Berkas Permohonan		Informasi	
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyelokkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap.											Berkas Permohonan		Formulir	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.											Formulir, Berkas Permohonan	30 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Perizinan memeriksa berkas permohonan, apabila dinyatakan lengkap diteruskan ke Bidang Perizinan, dan jika tidak lengkap dikembalikan ke loket pendaftaran untuk dilengkapi oleh pemohon											Berkas Permohonan	15 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5	Memeriksa berkas Permohonan, melakukan Kajian Teknis, dan selanjutnya diberikan Rekomendasi, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima. Untuk permohonan izin yang ditolak, diberikan surat penolakan dan disampaikan ke pemohon. dan untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin											Berkas Permohonan, kartu kendali	1 hari	Rekomendasi	Apabila pemberian izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin

No	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku		KET
		Pemohon	Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output	
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staff Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan				
6	Memeliti data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak								Berkas Pemohonan, data pemohon pada aplikasi	30 menit	naskah izin, lembar kendali			
7	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar diparaf izin dan kartu kendali, dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki								Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Pemohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan			
8	Memeliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar di paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator									20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan			
9	Memeriksa naskah izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi perizinan dan Kabid Perizinan, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk pendafataran izin									15 menit	Naskah izin telah diparaf			
10	Memeliti naskah izin jika benar dan sesuai di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki									Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	tanda tangan izin		
11	Mencap stempel dan registrasi izin yang telah didafataran dan menyampaikan ke pemohon bahwa izimnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan									30 menit	izin, arsip, Database Perizinan			
12	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendafataran.									15 menit	izin			



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAROS

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

NOMOR SOP	18/SOP-MAKRO/PP/DPMP/TS/2018
TGL. PEMBUATAN	10 Januari 2018
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 Februari 2018

DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas  ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 19721108 199202 1 001
---------------	---



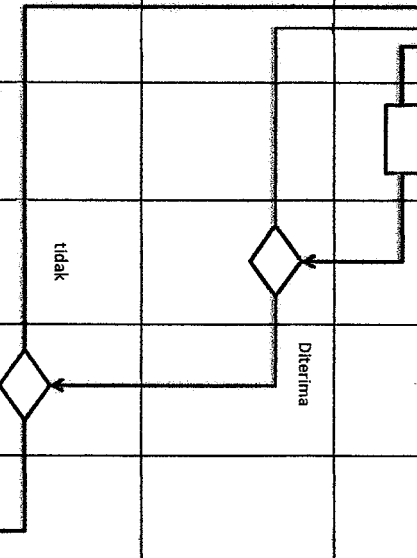
NAMA SOP	Izin Operasional Penyelenggaraan Sarana Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat
----------	---

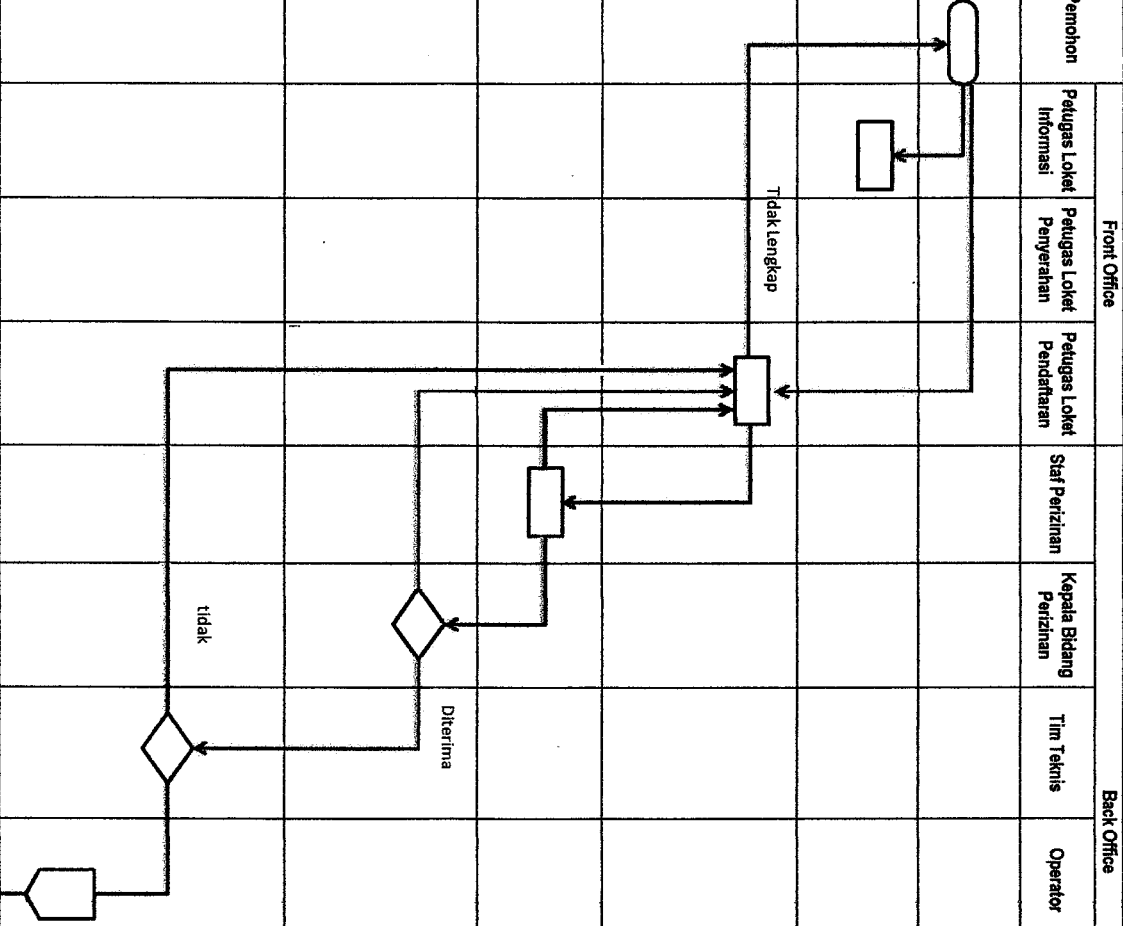
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan anak	1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan
2 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin
3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1990 tentang Pendidikan Pra sekolah	3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan
4 Peraturan Menteri pendidikan dan kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendidikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini	4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama
5 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah	5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros
6 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penederhanaan dan Pelingpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Maros sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 55 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penederhanaan dan Pelingpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros	


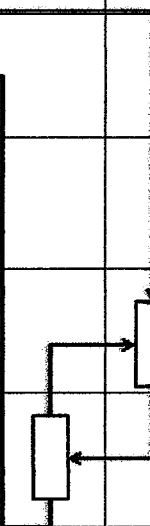




KETERANGAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1 SOP Peretiban Surat Tugas dan SPD	1 Formulir dan Berkas persyaratan
2 SOP Kajian Teknis	5 Aplikasi perizinan
3 SOP Pencetakan Izin	2 Komputer, Printer, Scanner
4 SOP Pengaduan	6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu
5 SOP Pengarsipan	3 Alat Tulis Kantor
	7 Lemari Arsip
	4 Lembar Kendali, Tanda terima


PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1 Kelengkapan Berkas Peryaratian harus diperhatikan	1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran
2 Waktu pelayanan harus diperhatikan	2 Tercatat padabuku register pengantibian izin
3 Kesesuaian peryaratian menjadi perhatian	3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi
	4 Tercatat pada Lembar Kendali

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENERBITAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGARAAN SARANA PENDIDIKAN  
 DPMP TSP KABUPATEN MAROS

Pelaksana										Materi Baku		KET	
No	Kegiatan	Pemohon	Front Office			Back Office				Waktu	Output		
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staff Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator				Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan
1	Pemohon ke loket informasi pada DPMP/SP mengambil Formulir, atau melalui Website.												
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyortkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;												
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima, jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;												
4	Memeriksa berkas permohonan, apabila dinyatakan lengkap diserahkan ke Bidang Perizinan, dan jika tidak lengkap dikembalikan ke loket pendaftaran untuk dilengkapi oleh pemohon												
5	Memverifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, peraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;												
6	Melakukan Kajian Teknis, melakukan kunjungan lapangan untuk izin sarana pendidikan, memberikan BAPL dan Rekomendasi teknis, peraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima. Untuk permohonan izin yang ditolak, diterbitkan surat penolakan dan disampaikan ke pemohon sesuai dengan standar waktu yang ditentukan, dan untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin												

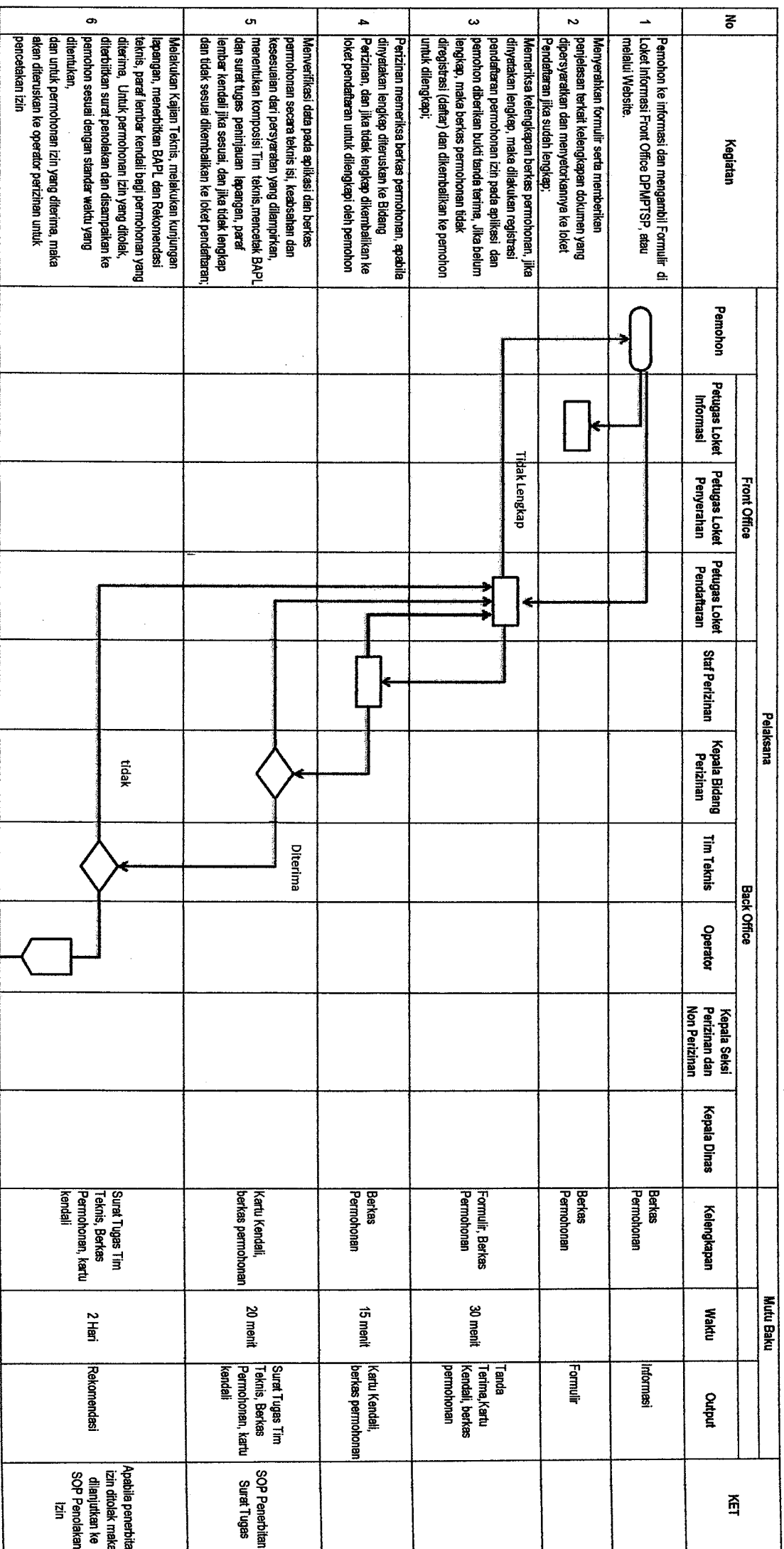


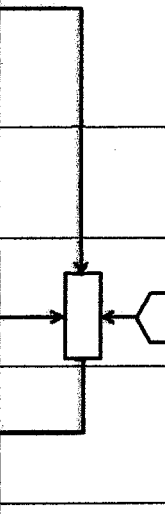

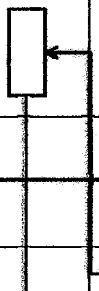


No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		KET
		Pemohon	Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output	
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan				
7	Memeriti data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak										Berkas Permohonan, data pemohon pada aplikasi	30 menit	naskah izin, lembar kendali	
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar diparaf izin dan kartu kendali, dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki								Ya		Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
9	Memeriti serta mengoreksi naskah izin, jika benar di paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator										Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
10	Memeriksa naskah izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi perizinan dan Kabid Perizinan, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandangannya izin										Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	15 menit	Naskah izin telah diparaf	
11	Memeriti naskah izin jika benar dan sesuai di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki										Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	tanda tangan izin	
12	Mencap stempel dan registrasi izin yang telah ditandatangani dan menyerahkan ke pemohon bahwa izinya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan										Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	izin, arsip, Database Perizinan	
13	Memeriksa izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.										tanda Tertina Berkas	15 menit	izin	


<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>KABUPATEN MAROS</div> <div>BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN</div>		NOMOR SOP		19/SOP-MAKRO/PP/IDPMP/SP/2018
		TGL. PEMBUATAN		10 Januari 2018
		TGL. REVISI		
		TGL. EFEKTIF		01 Februari 2018
DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas		
		ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NP. 19721108 199202 1 001		
NAMA SOP		Perpanjangan dan Perubahan Data Izin		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik		1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan		
2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik		2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin		
3 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah		3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan		
4 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 55 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros		4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama		
		5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros		
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:		
1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD		1 Formulir dan Berkas persyaratan		
2 SOP Kajian Teknis		5 Aplikasi perizinan		
3 SOP Perolehan Izin		2 Komputer, Printer, Scanner		
4 SOP Pengaduan		3 Alat Tulis Kantor		
5 SOP Pengarsipan		6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu		
		7 Lemari Arsip		
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan		1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran		
2 Waktu pelayanan harus diperhatikan		2 Tercatat padabuku register pengambilan izin		
3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian		3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi		
		4 Tercatat pada Lembar Kendali		



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN PERPANJANGAN DAN ATAU PERUBAHAN DATA IZIN  
DPMPITSP KABUPATEN MAROS**




No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		KET
		Pemohon	Front Office			Back Office					Ketengkapan	Waktu	Output	
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan				
7	Meneliti data permohonan pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak								Berkas Permohonan, data pemohon pada aplikasi	30 menit	naskah izin, lembar kendali			
8	Memeriksa kesesuaian data permohonan dengan naskah izin, jika datanya benar diparaf izin dan kartu kendali, dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki								Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan			
9	Meneliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar di paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator										Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
10	Memeriksa naskah izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi perizinan dan Kabid Perizinan, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatangan izin										Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	15 menit	Naskah izin telah diparaf	
11	Meneliti naskah izin jika benar dan sesuai di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki										Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	tanda tangan izin	
12	Mencap stempel dan registrasi izin yang telah diandatangani dan menyampaikan ke pemohon bahwa izinya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan										Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	izin, arsip, Database Perizinan	
13	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.										tanda Terima Berkas	15 menit	izin	

<div><p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</b></p><p><b>KABUPATEN MAROS</b></p><p><b>BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN</b></p></div>		NOMOR SOP	20/SOP-MAKRO/PP/DP/PM/PTSP/2018
		TGL. PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	01 Februari 2018
		DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas
			<b>ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M.</b> NIP. 19721108 199202 1 001
DASAR HUKUM:		NAMA SOP	Penerbitan Izin Rusak dan atau Hilang
<div><p>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p><p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p><p>3 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah</p><p>4 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 55 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros</p></div>		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
		1	Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan
		2	Memahami Persyaratan semua jenis izin
		3	Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan
		4	Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama
		5	Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD		1 Formulir dan Berkas persyaratan	5 Aplikasi perizinan
2 SOP Kajian Teknis		2 Komputer, Printer, Scanner	6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu
3 SOP Penolakan Izin		3 Alat Tulis Kantor	7 Lemari Arsip
4 SOP Pengaduan		4 Lembar Kendali, Tanda terima	
5 SOP Pengarsipan			
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan		1	Tercatat pada Buku register Penderafaran
2 Waktu pelayanan harus diperhatikan		2	Tercatat pada buku register pengambilan izin
3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian		3	Tersimpan dalam data base sistem aplikasi
		4	Tercatat pada Lembar Kendali










FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN IZIN RUSAK DAN ATAU HILANG  
DPMP TSP KABUPATEN MAROS




No	Kegiatan	Pelaksana										KET			
		Front Office				Back Office									
		Pemohon	Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staff Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loket Informasi Front Office DPMP TSP, atau melalui Website.											Berkas Pemohonan		Informasi	
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyortirkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap.											Berkas Pemohonan		Formulir	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (ditolak) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.											Formulir, Berkas Pemohonan	30 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Perizinan memeriksa berkas permohonan, apabila dinyatakan lengkap diteruskan ke Bidang Perizinan, dan jika tidak lengkap dikembalikan ke loket pendaftaran untuk dilengkapi oleh pemohon											Berkas Pemohonan	15 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5	Memverifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, paraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran.											Kartu Kendali, berkas permohonan	20 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Pemohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas
6	Melakukan Kajian Teknis, melakukan kunjungan lapangan, memberikan BAPL dan Rekomendasi teknis, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima. Untuk permohonan izin yang ditolak, diberikan surat penolakan dan disampaikan ke pemohon sesuai dengan standar waktu yang ditentukan, dan untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin											Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Pemohonan, kartu kendali	2 Hari	Rekomendasi	Apabila pemberian izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		KET
		Pemohon	Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output	
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan				
7	Meneliti data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak										Berkas Pemohonan, data pemohon pada aplikasi	30 menit	naskah izin, lembar kendali	
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar diparaf izin dan kartu kendali, dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki										Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Pemohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas pemohonan	
9	Meneliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar di paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator											20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas pemohonan	
10	Memeriksa naskah izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi perizinan dan Kabid Perizinan, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk pandanganganan izin											15 menit	Naskah izin telah diparaf	
11	Meneliti naskah izin jika benar dan sesuai di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki											20 menit	tanda tangan izin	
12	Mencap stempel dan registrasi izin yang telah ditandatangani dan menyampaikan ke pemohon bahwa izinya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan											30 menit	izin, arsip, Database Perizinan	
13	Menerima Izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.											15 menit	izin	


<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>KABUPATEN MAROS</div> <div>BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN</div>		NOMOR SOP	21/SOP-MAKRO/PPID/PMPTSP/2018
		TGL. PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	01 Februari 2018
DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas	
		ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 19721108 199202 1 001	
NAMA SOP		PENANGANAN PENGADUAN	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<div>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>4 Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik</div> <div>5 Instruksi Presiden Nomor 10 tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi tahun 2016 dan Tahun 2017</div> <div>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div> <div>7 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 55 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros</div>		<div>1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan</div> <div>2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin</div> <div>3 Mampu memverifikasi keabsahan dan kesialan persyaratan yang dilampirkan</div> <div>4 Memiliki sikap teliti, ullet dan mampu bekerjasama</div> <div>5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros</div>	
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
<div>1 SOP Penerbitan Surat Tugas</div> <div>2 SOP Penolakan Izin</div> <div>3 SOP Pengelolaan Surat Menyurat</div>		<div>1 Kotak Pengaduan</div> <div>2 Komputer dan Printer</div> <div>3 ATK</div>	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATYAAAN:	
<div>1 Perangan pengaduan harus jelas dan akurat</div> <div>2 Data pengaduan harus lengkap</div>		<div>1 Form Pengaduan</div> <div>2 Buku Pengaduan</div> <div>3 Notulen Rapat</div> <div>4 Berita Acara Pengaduan</div>	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENANGANAN PENGADUAN  
DPMPTSP KABUPATEN MAROS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		KET	
		Masyarakat	Petugas Loket Pengaduan	Kepala Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pelaporan	Tim Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan permasalahan secara tertulis, sms, telepon, Fax, Email, Kotak saran, dll							Pengaduan	20 menit	Pengaduan	
2	Mencatat jenis pengaduan pada buku reglater, dan melaporkan ke Kepala Dinas untuk di disposisi							Form Pengaduan	15 menit	Pengaduan telah diregistrasi	
3	Menganalisa jenis pengaduan yang dilaporkan							Pengaduan telah diregistrasi	20 menit	Pengaduan telah dianalisa	
4	Menganalisis penyebab, merumuskan rencana perbaikan dan penanganan yang diperlukan, membuat Berita Acara Hasil Rapat, dan menyampaikan ke Kepala Dinasr untuk ditindak lanjuti							Pengaduan telah dianalisa	3 hari	Berita Acara hasil rapat	
								Berita Acara hasil rapat	15 menit	Berita Acara hasil rapat	
5	Menindak lanjuti hasil rapat tim penanganan pengaduan							Berita Acara hasil rapat	15 menit	Tindak lanjut pengaduan	Berkordinasi dengan OPD teknis apabila pengaduan melibatkan OPD
6	Mencetak Surat Tanggapan Pengaduan							Tindak lanjut pengaduan	2 hari	Surat Tanggapan telah dicetak	
7	Memparat Surat Tanggapan Pengaduan							Surat Tanggapan telah dicetak	1 jam	Faraf Surat Tanggapan	
	Memparat Surat Tanggapan Pengaduan							Surat Tanggapan telah dicetak	15 menit	Faraf Surat Tanggapan	




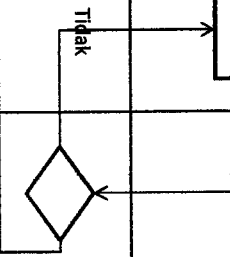

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		KET	
		Masyarakat	Petugas Loket Pengaduan	Kepala Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pelaporan	Tim Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
	menandatangani Surat Pengaduan							Surat tanggapan telah diparaf	15 menit	Surat tanggapan telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel, menyerahkan surat tanggapan pengaduan ke pengadu/pelapor dan mengarsipkannya							Surat tanggapan telah ditandatangani	15 menit	Surat tanggapan pengaduan dan arsip	
10	Menitina surat tanggapan pengaduan							Surat tanggapan pengaduan	30 menit	Surat tanggapan pengaduan	




<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>KABUPATEN MAROS</div> <div>BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN</div>		NOMOR SOP : 22/SOP-MAKRO/PP/IDP/MPTSP/2018	
		TGL. PEMBUATAN : 10 Januari 2018	
		TGL. REVISI :	
		TGL. EFEKTIF : 01 Februari 2018	
DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas	
		ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 19721108 199202 1 001	
DASAR HUKUM:		NAMA SOP : PENGAWASAN PERIZINAN	
<div>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>4 Undang-Undang No 3 Tahun 1951 Tentang Pengawasan PTSP</div> <div>5 Instruksi Presiden Nomor 10 tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi tahun 2016 dan Tahun 2017</div> <div>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div> <div>7 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros</div> <div>sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 55 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros</div>		<div>1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan</div> <div>2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin</div> <div>3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan</div> <div>4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama</div> <div>5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros</div>	
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
<div>1 SOP Surat Tugas</div> <div>2 SOP Penanganan Pengaduan</div>		<div>1 Kamera</div> <div>2 Komputer dan Printer</div> <div>3 ATK</div> <div>4 Kendaraan Dinas</div>	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:	
<div>1 Kelengkapan persyaratan Pemberitan izin harus diperhatikan</div> <div>2 masa berlaku izin harus diperhatikan</div>		<div>1 Data Perizinan</div> <div>2 Blanko Pengawasan</div> <div>3 Laporan Monitoring dan Pengawasan Perizinan</div>	









FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAWASAN PERIZINAN  
DPMPTSP KABUPATEN MAROS



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf Pengawasan	Kepala seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Tim Monitoring dan Pengawasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data dari seksi perizinan dan non perizinan						Data Perizinan	1 jam	Data Perizinan	
2	Melakukan pengkajian dan verifikasi data perizinan						Data Perizinan	5 hari	Data Perizinan yang telah diverifikasi	
3	Membuat draft Surat Tugas pengawasan perizinan dan menyerahkan kepada kepala Dinas untuk diandatangani						draft Surat Tugas	10 menit	draft Surat Tugas	
4	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika setuju, maka diandatangani. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						draft Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas	
5	Melakukan pengawasan berdasarkan Surat Tugas dan membuat laporan hasil monitoring dan pengawasan						Surat Tugas, Data Perizinan, Blanko Pengawasan	3 hari	Data Pengawasan Perizinan, Laporan Monitoring dan Pengawasan	
6	Meneliti laporan monitoring dan pengawasan dan memerintahkan kepala Seksi untuk menindaklanjuti jika ditemukan bangunan atau kegiatan usaha tidak memiliki izin.						Laporan movev	10 menit	Paraf laporan	
7	Membuat Surat teguran untuk disampaikan ke pelaku usaha yang tidak memiliki izin						Draft surat teguran	10 menit	Surat Teguran	
8	Paraf surat teguran						Surat Teguran	10 menit	Faraf	
9	Tanda Tangan Surat Teguran						Surat Teguran	10 menit	tanda tangan Surat teguran	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		KET
		Staff Pengawasan	Kepala seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Tim Monitoring dan Pengawasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	penyampaian ke Pelaku usaha yang tidak memiliki izin						Surat Teguran	60 menit	Tanda Terima	
11	menyusun laporan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi sesuai hasil tindak lanjut Tim Monev						Data hasil monev	60 menit	Laporan	
12	Meneliti laporan monitoring dan pengawasan jika lengkap dan sesuai di faraf dan apabila tidak lengkap dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki						Laporan	10 menit	Paraf laporan	
13	Meneliti laporan monitoring dan pengawasan jika lengkap dan sesuai di tanda tangan dan apabila tidak lengkap dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki						Laporan monev	10 menit	tanda tangan laporan	
14	Menyampaikan laporan ke Bupati dan OPD Teknis dan mengarsipkan						Laporan Monitoring dan Pengawasan	1 hari	Tanda Terima dan arsip	

<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>KABUPATEN MAROS</div>		NOMOR SOP : 23SOP-MAKRO/PPIDPMPTSP/2018	
TGL. PEMBUATAN : 10 Januari 2018		TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF : 02 Februari 2018		Kepala Dinas	
DISAHKAN OLEH		ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 19721108 199202 1 001	
NAMA SOP		PENOLAKAN IZIN	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<div>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>4 Instruksi Presiden Nomor 10 tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi tahun 2016 dan Tahun 2017</div> <div>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div> <div>6 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros</div> <div>sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 55 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros</div>		<div>1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan</div> <div>2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin</div> <div>3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan</div> <div>4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama</div> <div>5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros</div>	
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
<div>1 SOP Penerbitan Izin</div>		<div>1 Berkas persyaratan</div> <div>2 komputer dan Printer</div> <div>3 ATK</div>	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Pelayanan perizinan dilakukan tidak sesuai persyaratan, maka dapat menyebabkan ketidaksesuaian data atau berkas permohonan dengan kondisi yang sebenarnya.		<div>1 Rekomendasi Teknis</div> <div>2 Berita Acara Peninjauan Lokasi</div> <div>3 SKRD</div> <div>4 Lembar Kendali</div> <div>5 Tanda Terima Berkas</div>	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN SURAT PENOLAKAN IZIN  
DPMPTSP KABUPATEN MAROS

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		KETERANGAN	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loket Pendaftaran	Kepala Bidang	Tim Teknis	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon ke Informasi mengambil formulir perizinan								Berkas Permohonan		Informasi	
2	Memberikan penjelasan terkait persyaratan perizinan dan menyerahkan formulir sesuai jenis izin yang dimohonkan								Berkas Permohonan		Formulir	
3	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dan kelengkapannya, bila dinyatakan lengkap dan benar dibuatkan tanda terima berkas dan lembar ceklist dan di input ke sistem aplikasi, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon								Formulir, Berkas Permohonan	15 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Melakukan ceklist pada sistem aplikasi serta memverifikasi berkas secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, jika lengkap dibuat surat tugas peninjauan lokasi, jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran								Kartu Kendali, berkas permohonan	15 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	
5	Melakukan Kajian Teknis, jika tidak memenuhi syarat ketentuan, berkas ditolak dan dibuatkan Surat Penolakan yang ditandatangani Kepala Dinas								Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	2 hari	Surat Penolakan	
6	Paraf Surat Penolakan								Surat Penolakan	5 menit	Paraf Surat Penolakan	
7	Paraf Surat Penolakan								Surat Penolakan	5 menit	Paraf Surat Penolakan	
8	Tanda tangani Surat Penolakan								Surat Penolakan	5 menit	Tanda Tangan Surat Penolakan	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loket Pendaftaran	Kepala Bidang	Tim Teknis	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Registrasi Surat penolakan, stempel, dan menyerahkan ke pemohon								Buku Register	15 menit	Bukti tanda terima surat, arsip	
10	Menerima surat penolakan dari Petugas Informasi								Buku Register	10 menit	Surat Penolakan	

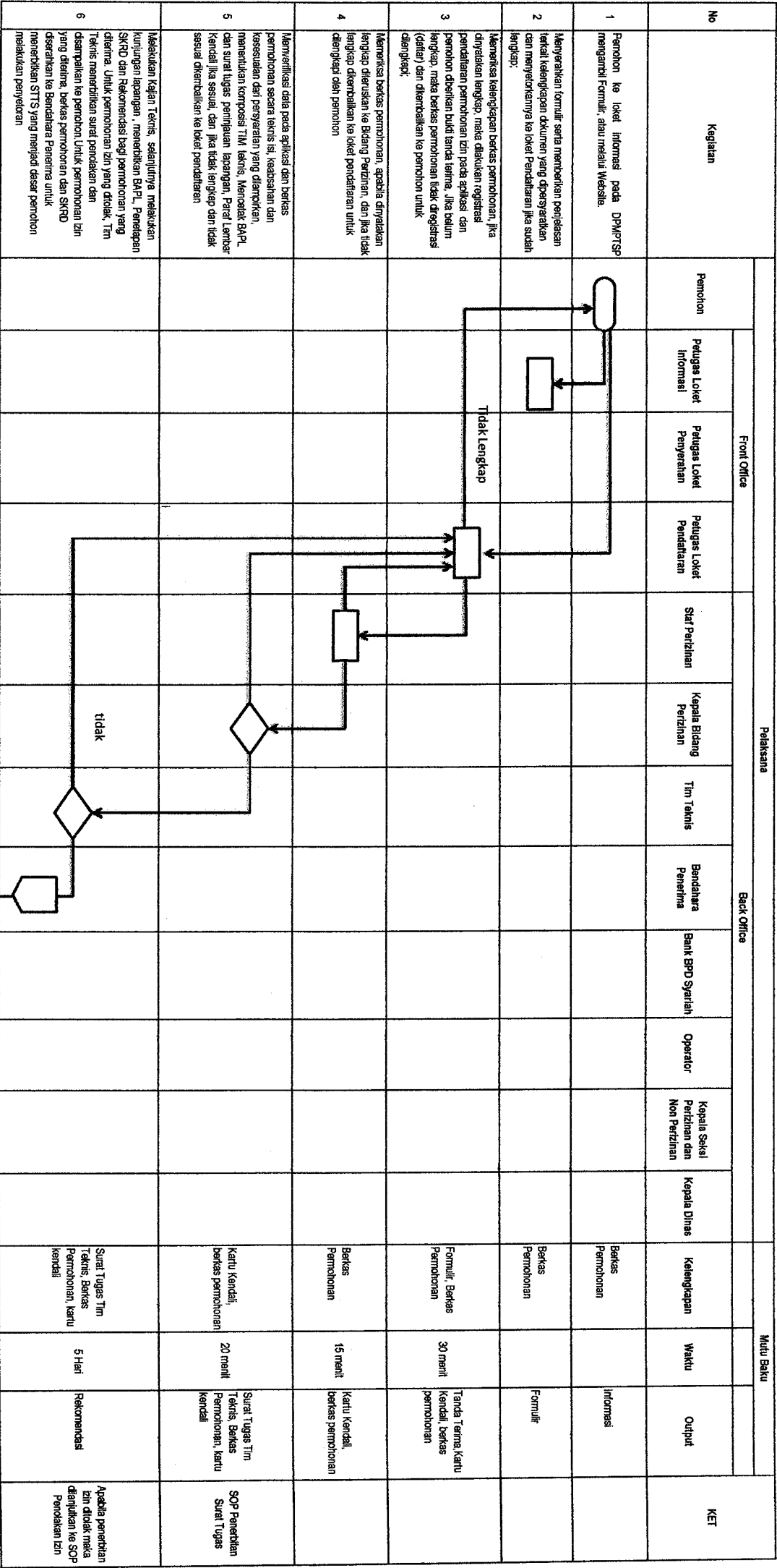


DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAROS

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

NOMOR SOP	24/SOP-MAKRO/PP/ID/PIMP/SP/2018
	TGL. PEMBUATAN
	TGL. REVISI
	TGL. EFEKTIF
	01 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	
Kepala Dinas	
ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 19721108 199202 1 001	
NAMA SOP	Perpanjangan IMTA
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan	
2 Memahami Persyaratan semua jenis izin	
3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan	
4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama	
5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros	
DASAR HUKUM:	
1 UU Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapo Ketenagakerjaan	
2 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan	
3 UU Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal	
4 PP Nomor 97 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas Dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asling	
5 Perka BKPM Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan PM sebagaimana telah diubah dengan Perka BKPM No 12 Thn 2013	
6 Peraturan Meneker Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing	
7 Peraturan Meneker Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Meneker Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing	
8 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros	
KETERANGAN:	
1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD	
2 SOP Kajian Teknis	
3 SOP Penolakan Izin	
4 SOP Pengaduan	
5 SOP Pengarsipan	
PERINGATAN:	
1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan	
2 Waktu pelayanan harus diperhatikan	
3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian	
PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
1 Formulir dan Berkas persyaratan	
2 Komputer, Printer, Scanner	
3 ATK	
4 Lembar Kendali, Tanda terima	
5 Aplikasi perizinan	
6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu	
7 Lemari Arsip	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi	
2 Tercatat padabuku register pengamblian izin	
3 Tercatat pada Lembar Kendali	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERPANJANGAN IMTA  
DPMP TSP KABUPATEN MAROS





[illegible]



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAROS

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

NOMOR SOP	25/SOP-MAKRO/PPP/DPMP/TSP/2018
TGL. PEMBUATAN	10 Januari 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	01 Februari 2018

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas

ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M.  
NIP. 19721108 199202 1 001

NAMA SOPPenerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

DASAR HUKUM:

1	Undang-undang No.28 tahun 2009 tentang Pajak dan Restribusi Daerah.	1	Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan
2	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;	2	Memahami Persyaratan semua jenis Izin
3	Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Peraturan Ruang;	3	Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan
4	UU Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman	4	Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama
5	PP Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 2002	5	Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros
6	PP Nomor 88 Tahun 2014 Tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman		
7	Permen PU Nomor : 24/PTM/2007 Tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung		
8	Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan		
9	Permpera Nomor 10 tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan Hunian Berimbang sebagaimana telah diubah dengan Permpera Nomor 7 Tahun 2013;		
10	Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor Tahun tentang Bangunan Gedung		
11	Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 09 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu		
12	PPeraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros		

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD
- 2 SOP Kajian Teknis
- 3 SOP Penolakan Izin
- 4 SOP Pengaduan
- 5 SOP Pengarsipan

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

- |   |                                 |   |                                  |
|---|---------------------------------|---|----------------------------------|
| 1 | Formulir dan Berkas persyaratan | 5 | Aplikasi perizinan               |
| 2 | Komputer, Printer, Scanner      | 6 | Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu |
| 3 | ATK                             | 7 | Lemari Arsip                     |
| 4 | Lembar Kendali, Tanda terima    |   |                                  |

PERINGATAN:

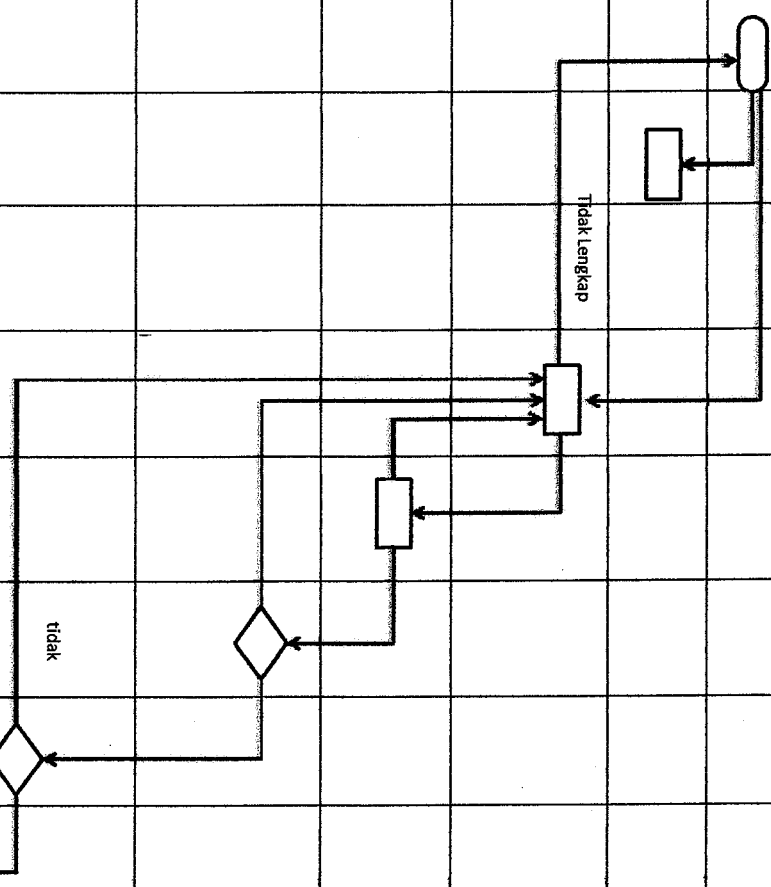
- 1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan
- 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan
- 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Tercatat padabuku register pengantbitan izin
- 2 Tercatat pada Lembar Kendali
- 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku		KET		
		Pemohon	Front Office			Back Office					Ketengkapan	Waktu	Output				
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Bendahara Pemfina	Bank BPD Syariah				Operator		Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas
7	Bendahara Pemfina membuat STTS dan menyerahkan ke petugas pendaftaran untuk diberikan ke pemohon agar melakukan pembayaran untuk selanjutnya akan mendapat dasar pemohon untuk membayar ke bank													Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Pemohonan, Kartu kendali	30 menit	STTS dan SKRD	
8	Menyampaikan ke pemohon untuk melakukan pembayaran pada Bank yang lainnya terdapat pada Kantor DP4PTSP.													SKRD, STTS	30 menit	Informasi ke Pemohon untuk melakukan pembayaran retribusi	
9	Melakukan pembayaran sesuai jumlah yang tertera pada SKRD / STTS.													Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Pemohonan, Kartu kendali	60 menit	Bukti Penyerahan	
10	Memeriksa data pemohon pada aplikasi dan jika data benar nasikan izin dicetak													Berkas Pemohonan, data pemohon pada aplikasi	30 menit	nasikan izin, lembar kendali	
11	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan nasikan izin, jika data benar dipapal izin dan lembar kendali, dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator													Nasikan izin, lembar kendali, Berkas Pemohonan	20 menit	Nasikan izin yang dipapal, lembar kendali, berkas pemohonan	
12	Memeriksa serta mengoreksi nasikan izin, jika benar di papal dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator													Nasikan izin yang dipapal, lembar kendali, berkas pemohonan	20 menit	Nasikan izin yang dipapal, lembar kendali, berkas pemohonan	
13	Memeriksa nasikan izin yang telah dipapal oleh Kepala Seksi perizinan dan Kabid Perizinan, jika sudah dikenal diserahkan ke Kepala Dinas untuk pendafatanganan izin													Nasikan izin yang dipapal, lembar kendali, berkas pemohonan	15 menit	Nasikan izin telah dipapal	
14	Memeriksa nasikan izin jika benar dan sesuai di tanda tangan dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk dipapal kembali													Nasikan izin yang dipapal, lembar kendali, berkas pemohonan	20 menit	tanda tangan izin	
15	Mencap stempel dan registrasi izin yang telah dipandatangan dan menyerahkan ke pemohon bahwa izinya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan													Buku Register, Berkas Pemohonan dan izin	30 menit	izin, arsip, Database Perizinan	
16	Menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlampir dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon, berkas													tanda Terima Berkas	15 menit	izin	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN  
DPMPITSP KABUPATEN MAROS

Pelaksana												Mutu Baku		KET				
No	Kegiatan	Front Office				Back Office						Waktu	Output					
		Pemohon	Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staff Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Bendahara Pemeritma	Bank BPD Syariah	Operator				Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	
1	Pemohon ke loket informasi pada DPMPITSP mengambil Formulir, atau melalui Website.																	
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang disampaikan dan menyatakannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap.														Berkas Pemohonan		Informasi	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (ditolak) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.				Tidak Lengkap										Formulir, Berkas Pemohonan	30 menit	Tanda Terima Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Memeriksa berkas permohonan apabila dinyatakan lengkap diteruskan ke Bidang Perizinan, dan jika tidak lengkap dikembalikan ke loket pendaftaran untuk dilengkapi oleh pemohon														Berkas Pemohonan	15 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5	Memverifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, kelengkapan dan kesesuaian dari persyaratan yang diampikan, menentukan komposisi TIM teknis. Mencetak BA-PL dan surat tugas peninjauan lapangan, Paraf Lembar Kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran														Kartu Kendali, berkas permohonan	20 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Pemohonan, kartu kendali	SOP Penentuan Surat Tugas
6	Melakukan Kajian Teknis, selanjutnya melakukan kunjungan lapangan, menerbitkan BA-PL, Penetapan SKRD dan Rekomendasi teknis, dan paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima. Untuk permohonan izin yang ditolak, Tim Teknis menerbitkan surat penolakan dan disampaikan ke pemohon. Untuk permohonan izin yang diterima, berkas permohonan dan SKRD diserahkan ke Bendahara Pemeritma untuk menerbitkan STTS yang menjadi dasar pemohon melakukan penyerahan								tidak						Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Pemohonan, kartu kendali	7 Hari	Rekomendasi	Apabila penentuan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin

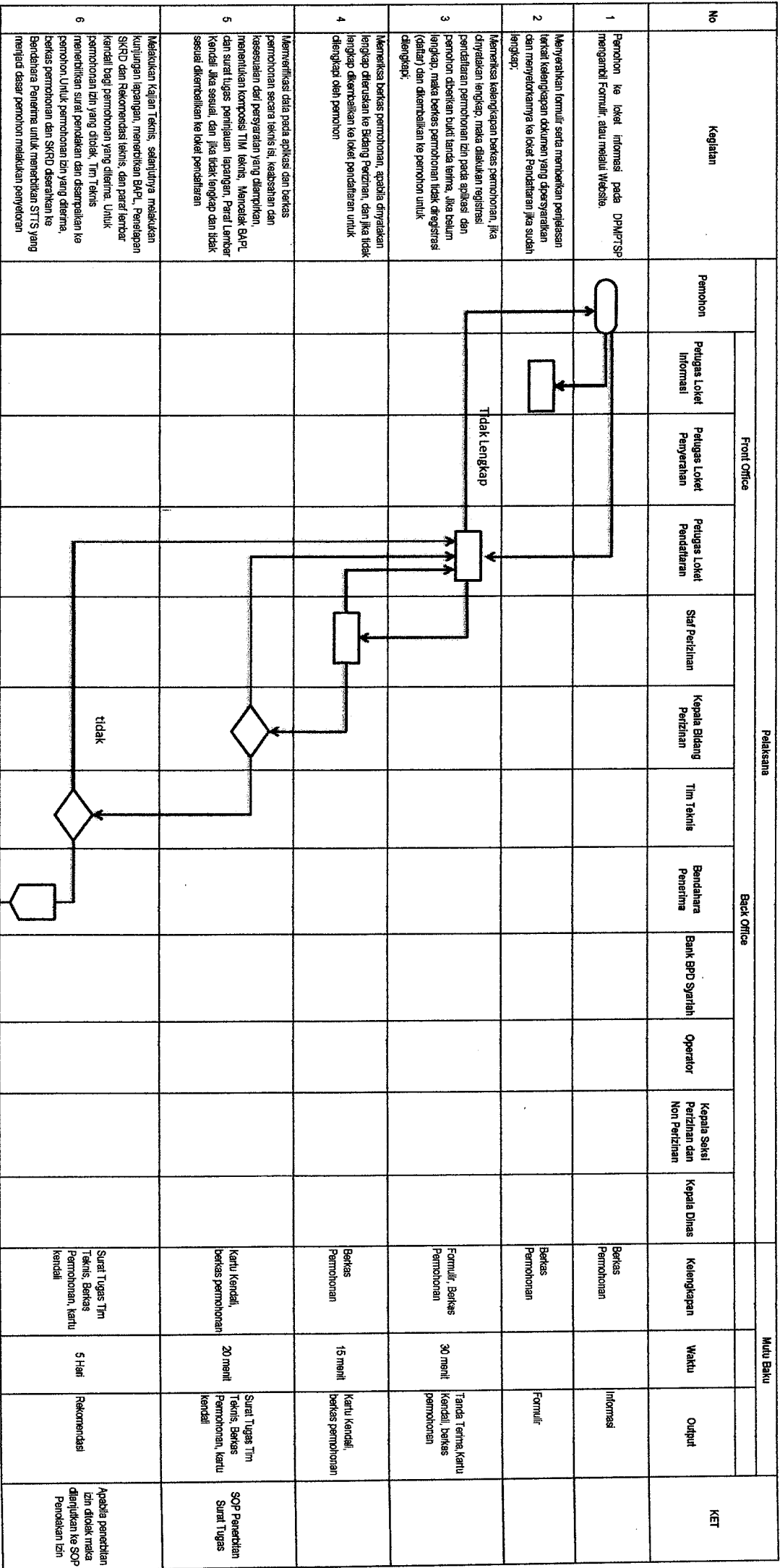


DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAROS


BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

<b>NOMOR SOP</b> <b>TGL. PEMBUATAN</b> <b>TGL. REVISI</b> <b>TGL. EFEKTIF</b>	26/SOP-MAKRO/PP/IDP/MP/TS/2018
	10 Januari 2018
	01 Februari 2018
	Kepala Dinas
<b>DISAHKAN OLEH</b>	
ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 19721108 199202 1 001	
<b>NAMA SOP</b>	Penerbitan Izin Trayek Angkutan Barang dan Orang
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<div>1 UU Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan</div> <div>2 PP Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan</div> <div>3 UU Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah</div> <div>4 PP Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</div> <div>5 PP Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan</div> <div>6 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</div> <div>7 Peraturan Bupati Maros Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyesuaian Tarif Izin Trayek</div> <div>8 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros</div>	
<b>KEPERKAITAN:</b>	
<div>1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD</div> <div>2 SOP Kajian Teknis</div> <div>3 SOP Penolakan Izin</div> <div>4 SOP Pengaduan</div> <div>5 SOP Pengarsipan</div>	
<b>PERINGATAN:</b>	
<div>1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan</div> <div>2 Waktu pelayanan harus diperhatikan</div> <div>3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian</div>	
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN:</b>	
<div>1 Formulir dan Berkas persyaratan</div> <div>2 Komputer, Printer, Scanner</div> <div>3 ATK</div> <div>4 Lembar Kendali, Tanda terima</div> <div>5 Aplikasi perizinan</div> <div>6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu</div> <div>7 Lembar Ansis</div>	
<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:</b>	
<div>1 Tercatat pada Lembar Kendali</div> <div>2 Tercatat pada buku register pengambilan izin</div> <div>3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi</div>	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENERBITAN IZIN TRAYEK ANGKUTAN BARANG DAN ORANG  
 DPMPPTSP KABUPATEN MAROS

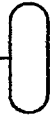







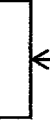



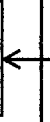

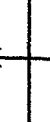

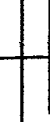


No	Kegiatan	Pejabat/sarana											Kelengkapan	Waktu	Output	KET
		Pemohon	Front Office			Back Office										
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Sat Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Bendahara Pemeritna	Bank BPD Syariah	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan				
7	Membuat STTS dan menyerahkan ke petugas pendaftaran untuk diberikan ke pemohon agar melakukan pembayaran untuk selanjutnya akan menjadi dasar permohonan untuk membayar ke bank													30 menit	STTS dan SKRD	
8	Menyampaikan ke pemohon untuk melakukan penyetoran pada Bank yang lokasinya terdapat pada Kantor DPMPSP.													30 menit	SKRD, STTS	Informasi ke Pemohon untuk melakukan penyetoran retribusi
9	Melakukan penyetoran sesuai jumlah yang tertera pada SKRD / STTS.													60 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Pemohonan, kartu kendali	Bukti Penyetoran
10	Memeriksa data permohonan pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak													30 menit	Berkas Pemohonan, data permohonan pada aplikasi	naskah izin, lembar kendali
11	Memeriksa kesesuaian data permohonan dengan naskah izin, jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator													20 menit	Naskah izin, lembar kendali, Berkas Pemohonan	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan
12	Memilih serta mengoreksi naskah izin, jika benar di paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator													20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan
13	Memeriksa naskah izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi perizinan dan Kabid Perizinan jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk pendendaan izin													15 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	Naskah izin telah diparaf
14	Memilih naskah izin jika benar dan sesuai di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki													20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	tanda tangan izin
15	Mencap stempel dan registrasi izin yang telah didenda dan menyampaikan ke pemohon bahwa izimya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan													30 menit	Buku Register, Berkas Pemohonan dan izin	Izin, arsip Database Perizinan
16	Memberikan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendataran dan kesesuaian identitas pemohon, berkas													15 menit	tanda Teknis Berkas	izin

<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>KABUPATEN MAROS</div> <div>BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN</div>		NOMOR SOP		27/SOP-MIKRO/DPMP/SP/2018
		TGL. PEMBUATAN		10 Januari 2018
		TGL. REVISI		-
		TGL. EFEKTIF		01 Perbuari 2018
		DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas,  ANDI ROSMAN, S.Sos., MM NIP. 19721108 199202 1 001
		NAMA SOP	Kajian Teknis kunjungan lapangan izin beretribusi	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 09 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu		1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan		
2 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelingkupan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelingkupan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros		2 Memahami Persyaratan semua jenis izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Berkompetensi dibidang administrasi dan teknis perizinan 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros		
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:		
SOP Makro Pelayanan Perizinan		1 Formulir dan Berkas persyaratan 2 Komputer, Printer, Scanner 3 ATK 4 BAP dan Rekomendasi		
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
apabila proses kajian izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat		disimpan dalam data manual dan elektronik		



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SOP KAJIAN TEKNIKS KUNJUNGAN LAPANGAN IZIN BERETRIBUSI**  
**DPMPITSP KABUPATEN MAROS**

No.	Uraian Kegiatan	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima berkas surat tugas dan berkas permohonan izin dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan		Surat tugas dan berkas izin yang diterima	5 menit	Surat tugas dan berkas izin yang diterima	
2	memverifikasi berkas untuk peninjauan lapangan	 	Surat tugas dan berkas izin yang diterima	10 Menit	Daftar berkas permohonan telah diperiksa	
3	melakukan kunjungan ke lapangan	 	Daftar berkas yang telah diperiksa	2 jam	Tiba dilokasi	
4	melakukan pengamatan di lokasi berdasarkan berkas permohonan	 	Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	2 jam	kondisi lapangan telah di cek	
5	membuat BAPL	 	kondisi lapangan telah di cek	10 menit	BAPL telah diandatangani	
6	menentukan indeks perkalian besaran retribusi	 	BAPL telah diandatangani, ATK, Komputer.	15 menit	besaran retribusi dan perkalian indeks telah ditentukan	
7	penginputan rekomendasi/SKRD	 	besaran retribusi dan perkalian indeks telah ditentukan, Komputer, printer	15 Menit	rekomendasi/SKRD telah diinput	
8	penandatanganan rekomendasi dan SKRD	 	rekomendasi/SKRD telah diinput, ATK	5 menit	rekomendasi dan SKRD telah diandatangani	
9	penyerahan berkas ke bendahara penerima untuk dicetak STTS dan penyampaian ke pemohon	 	rekomendasi dan SKRD telah diandatangani	5 Menit	berkas dan SKRD telah diterima oleh Bendahara penerima	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAROS**

**BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN**

NOMOR SOP	28/SOP-MIKRO/DPMT/SP/2018
TGL. PEMBUATAN	10 Januari 2018
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas,
	<u>ANDI ROSMAN, S.Sos.,MM</u> NIP. 19721108 199202 1 001
NAMA SOP	Kajian Teknis kunjungan lapangan Izin Non Retribusi

## DASAR HUKUM:

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 09 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
- 2 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros

## KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan
- 2 Memahami Persyaratan semua jenis izin
- 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan kesesuaian persyaratan yang dilampirkan
- 4 Berkompetensi dibidang administrasi dan teknis perizinan
- 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**

- | SOP Makro Pelayanan Perizinan |                                 |        |
|-------------------------------|---------------------------------|--------|
| 1                             | Formulir dan Berkas persyaratan | 5      |
| 2                             | Komputer, Printer, Scanner      | 6      |
| 3                             | ATK                             | Kamera |
| 4                             | BAP dan Rekomendasi             |        |

**PERINGATAN:**


**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

apabila proses kajian izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat






disimpan dalam data manual dan elektronik


**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SOP KAJIAN TEKNIKS KUNJUNGAN LAPANGAN IZIN NON RETRIBUSI**  
**DPMPTSP KABUPATEN MAROS**

No.	Uraian Kegiatan	Tim Teknis	Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
				Waktu			
1	menerima surat tugas dan berkas perizinan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan		Surat tugas Tim Teknis dan berkas pemohon	5 menit		Daftar berkas telah diterima	
2	memverifikasi berkas untuk peninjauan lapangan	↓ 	Daftar berkas telah diterima, ATK	10 Menit		Daftar berkas permohonan telah diperiksa	
3	melakukan kunjungan ke lapangan	↓ 	Daftar berkas telah diperiksa	3 jam		Tiba dilokasi	
4	melakukan pengamatan di lokasi berdasarkan berkas permohonan	↓ 	Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	3 jam		kondisi lapangan telah di cek	
5	membuat berita acara peninjauan lapangan (BAPL)	↓ 	hasil pengecekan lapangan	15 menit		BAPL yang telah dicetak dan ditandatangani	
6	Membuat rekomendasi	↓ 	BAPL yang telah ditanda tangani	10 Menit		Rekomendasi yang telah di print / cetak	
7	penandaanganan rekomendasi	↓ 	Rekomendasi yang telah di cetak	5 menit		Rekomendasi yang telah ditandatangani	
8	penyerahan berkas ke operator untuk di cek data dan dicetak	↓ 	rekomendasi dan BAPL yang telah ditandatangani	5 Menit		berkas telah diterima oleh operator untuk menerbitkan izin	

<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>KABUPATEN MAROS</div>		NOMOR SOP29/SOP-MIKRO/DPMP/SP/2018	
TGL. PEMBUATAN		10 Januari 2018	
TGL. REVISI		-	
TGL. EFEKTIF		01 Februari 2018	
DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas,  ANDI ROSMAN, S.Sos.,MM NIP. 19721108 199202 1 001	
NAMA SOP		Kajian Teknis Tanpa kunjungan lapangan Izin Non Retribusi	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 09 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu		1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan	
2 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros		2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin	
		3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan	
		4 Berkompetensi dibidang administrasi dan teknis perizinan	
		5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros	
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
SOP Makro Pelayanan Perizinan		1 Formulir dan Berkas persyaratan5 Aplikasi perizinan	
		2 Komputer, Printer, Scanner6 Kamera	
		3 ATK	
		4 BAP dan Rekomendasi	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
apabila proses kajian izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat		disimpan dalam data manual dan elektronik	


FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SOP KAJIAN TEKNIK TANPA KUNJUNGAN LAPANGAN IZIN NON RETRIBUSI  
DPMPTSP KABUPATEN MAROS

No.	Uraian Kegiatan	Tim Teknis	Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
				Waktu			
1	menerima berkas perizinan		berkas permohonan	15 menit		Daftar berkas telah diterima	
2	memverifikasi berkas kesesuaian dengan persyaratan yang dilampirkan, jenis izin, kesesuaian permohonan dengan jenis usaha		kartu kendali dan berkas perizinan yang diterima, ATK	30 Menit		Berkas permohonan telah diverifikasi	
3	pengekitan/penginputan rekomendasi melalui sistem aplikasi		ATK, Printer, aplikasi	15 Menit		rekomendasi yang telah dicetak	
4	penandatanganan rekomendasi		rekomendasi yang telah dicetak, ATK	5 menit		rekomendasi yang telah ditandatangani	
5	penyerahan berkas ke operator untuk di cek data dan dicetak		rekomendasi yang telah ditandatangani	10 Menit		berkas telah diterima oleh operator untuk menerbitkan izin	

<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>KABUPATEN MAROS</div>		NOMOR SOP30/SOP-MIKRO/DPMP/TS/2018	
TGL. PEMBUATAN		10 Januari 2018	
TGL. REVISI		-	
TGL. EFEKTIF		01 Pebruari 2018	
DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas,	
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN		ANDI ROSMAN, S.Sos.,MM NIP. 19721108 199202 1 001	
NAMA SOP		Penyetoran Retribusi	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<div>1 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 09 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</div> <div>2 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros</div>		<div>1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan</div> <div>2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin</div> <div>3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan</div> <div>4 Berkompetensi dibidang administrasi dan teknis perizinan</div> <div>5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros</div>	
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
SOP Makro Pelayanan Perizinan		<div>1 Formulir dan Berkas persyaratan</div> <div>2 Komputer, Printer, Scanner</div> <div>3 Bukti setoran</div> <div>4 SKRD dan STTS</div>	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
apabila proses penyetoran retribusi tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat		disimpan dalam data manual dan elektronik	






FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYETORAN RETRIBUSI  
DPMPTSP KABUPATEN MAROS


No.	Uraian Kegiatan	Petugas Loket Penyetoran (bank)	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima salinan SKRD dan STTS dari Pemohon		Salinan SKRD dan STTS	10 menit	Salinan SKRD dan STTS yang telah diperiksa	
2	Menerima pembayaran dari pemohon sejumlah yang tertera di SKRD		Uang pembayaran retribusi dari pemohon, mesin hitung, alat deteksi keaslian uang	5 Menit	Uang pembayaran retribusi yang telah dihitung dan diperiksa keasliannya	
3	Menginput data pembayaran pemohon pada sistem		Komputer	5 menit	data pembayaran retribusi telah di entry	
4	Mencetak Bukti Pembayaran		Komputer dan blanko bukti pembayaran	2 menit	bukti pembayaran yang telah dicetak	
5	menyerahkan lampiran bukti pembayaran kepada pemohon.		bukti penerimaan retribusi telah dicatat.	3 menit	lampiran bukti pembayaran telah diserahkan kepada pemohon	

<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>KABUPATEN MAROS</div>		NOMOR SOP31/SOP-MIKRO/DPMP/SP/2018	
		TGL. PEMBUATAN10 Januari 2018	
		TGL. REVISI-	
		TGL. EFEKTIF01 Februari 2018	
		Kepala Dinas,	
DISAHKAN OLEH		ANDI ROSMAN, S.Sos.,MM NIP. 19721108 199202 1 001	
NAMA SOP		Penyerahan izin	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 09 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu		1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan	
2 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros		2 Memahami Persyaratan semua jenis izin	
		3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan	
		4 Berkompetensi dibidang administrasi dan teknis perizinan	
		5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros	
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
SOP Makro Pelayanan Perizinan		1 Formulir dan Berkas persyaratan	
		2 naskah izin	
		3 Buku Register	
		4 ATK	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Proses penyerahan izin ke pemohon harus dapat memperlihatkan bukti tanda terima berkas atau surat kuasa jika diwakilkan		disimpan dalam data manual dan elektronik	






FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYERAHAN IZIN  
DPMPTSP KABUPATEN MAROS

No.	Uraian Kegiatan	Petugas Loker Penyerahan	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bukti tanda terima berkas		Bukti tanda terima berkas, buku register	3 menit	Bukti tanda terima berkas yang telah diperiksa keabsahannya	
2	Meminta identitas pemohon untuk disesuaikan dengan data pemilik izin, bila diwakili, wajib melampirkan surat kuasa bermaterai		Identitas pemohon, berkas permohonan, komputer dan telepon	5 Menit	Keabsahan pinak pengambil izin telah diperiksa	Bila meragukan, maka disarankan untuk datang kembali bersama pemilik izin
3	Menyerahkan izin ke pemohon dan meminta pemohon untuk memeriksa kesesuaian izin dengan data-data pemohon.		izin yang akan diserahkan	3 menit	izin diterima dengan baik oleh pemohon	Bila ada kesalahan, maka akan dikembalikan ke back office untuk diperbaiki
4	meminta pemohon untuk menandatangani buku bukti penyerahan		buku penyerahan izin	2 menit	buku penyerahan izin yang telah di isi dan ditandatangani oleh pemohon	
5	menyampaikan terimakasih dan menanyakan ke pemohon bila ada hal-hal lainnya yang perlu dibantu.		pemohon	2 menit	pemohon meninggalkan tempat	


<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>KABUPATEN MAROS</div>		NOMOR SOP32/SOP-MIKROD/PMP/TS/2018	
		TGL. PEMBUATAN10 Januari 2018	
		TGL. REVISI-	
		TGL. EFEKTIF01 Februari 2018	
<div>BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN</div>		DISAHKAN OLEH  Kepala Dinas,  ANDI ROSMAN, S.Sos.,MM NIP. 19721108 199202 1 001	
		NAMA SOP	Pengarsipan Dokumen Izin
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<div>1 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 09 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</div> <div>2 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros</div>		<div>1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan</div> <div>2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin</div> <div>3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan</div> <div>4 Berkompetensi dibidang administrasi dan teknis perizinan</div> <div>5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros</div>	
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
SOP Makro Pelayanan Perizinan		<div>1 Dokumen izin</div> <div>2 laminating, labban</div> <div>3 ATK</div> <div>4 Heltter besar</div>	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
apabila pengarsipan surat izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat		disimpan dalam data manual dan elektronik	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGARSIPAN DOKUMEN IZIN  
DPMPTSP KABUPATEN MAROS



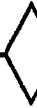



No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan
		Staf Bagian Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen izin yang telah diserahkan ke pemohon		Dokumen Perizinan	5 menit	Surat izin telah diterima	
2	Mengelompokkan sesuai jenis izin dan melaminating		dokumen izin, sampul, header dan labban	10 menit	dokumen izin telah dijilid	
3	Mengarsipkan dokumen izin		lemari penyimpanan arsip	10 menit	dokumen izin telah di arsipkan	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS

 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS</b>		Nomor SOP : 33/SOP-MIKRO/DPMP/TS/2018	
		Tanggal Pembuatan : 10 Januari 2018	
		Tanggal Revisi :	
		Tanggal Efektif : 01 Februari 2018	
		Disahkan Oleh :  ANDI ROSMAN, S.Sos.,MM NIP 19721108 199202 1 001 Kepala Dinas	
Nama SOP :		Pelayanan Penerimaan Pengaduan	
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksanaan	
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	1 Memahami Peraturan Perundang-Undangan Pelayanan Publik		
2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	2 Mengetahui tugas, fungsi & mekanisme pelayanan pengaduan		
3 Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	3 Mampu mengoperasikan dan mengolah data dengan komputerisasi		
4 Peraturan MENPAN & RB Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional	4 Mampu bekerja dalam Tim (Team Building)		
5 Peraturan MENPAN & RB Nomor 3 tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional	5 Tingkat Pendidikan: SMA/ sederajat, Diploma, S1		
6 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros	6 Pernah mengikuti Pelatihan Customer Services dan Services Excellent		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Makro Pelayanan Perizinan	1 Formulir Pengaduan	6. Aplikasi Sistem	
	2 - Berita Acara hasil penanganan pengaduan	7. ATK	
	3 - ATK	8. Lemari Arsip	
	4 Komp, Printer, Scanner, Mesin FC	9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan	1. Dicatat dalam buku register		
2. Waktu pelayanan menjadi perhatian	2. Dicatat dalam Kartu Kendali		
3. Melayani Pengaduan dengan penuh dedikasi			

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PENERIMAAN PENGADUAN  
DPMPTSP KABUPATEN MAROS

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Front Office				
		Petugas Loket Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengaduan		Formulir, surat pengaduan	5 Menit	Pengaduan telah diterima	
2	Meregistrasi pengaduan di buku agenda pengaduan		Buku agenda, pengaduan telah diterima	5 Menit	pengaduan telah diregistrasi	
	mengklasifikasikan pengaduan		pengaduan telah diregistrasi	5 Menit	pengaduan telah diklasifikasikan	
3			pengaduan telah diklasifikasikan			
4	memberikan tanggapan dan mengali informasi atas pengaduan yang disampaikan oleh pengadu/pelapor		pengaduan telah diklasifikasikan	10 Menit	adanya informasi terkait pengaduan yang disampaikan	
	menyampaikan mekanisme proses penanganan pengaduan kepada pengadu/pelapor dan menyampaikan kapan pengadu/pelapor akan menerima tanggapan atas pengaduannya		adanya informasi terkait pengaduan yang disampaikan	5 Menit	pengadu/pelapor memahami proses penanganan pengaduan	
5						
6	Menyerahkan bukti penerimaan pengaduan kepada pengadu/pelapor		Bukti penerimaan pengaduan, pengadu/pelapor memahami proses penanganan pengaduan	5 Menit	Pengadu/pelapor menerima bukti penerimaan pengaduan	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor SOP		:	34/SOP-MIKRO/DPMP/SP/2018
Tanggal Pembuatan		:	10 Januari 2018
Tanggal Revisi		:	
Tanggal Efektif		:	01 Februari 2018
Disahkan Oleh		:	Kepala Dinas,  ANDI ROSMAN, S.Sos.,MM NIP 19721108 199202 1 001
Nama SOP		:	Pelayanan Penyampaian Tanggapan Pengaduan
Dasar Hukum			Klasifikasi Pelaksanaan
1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	1	Memahami Peraturan Perundang-Undangan Pelayanan Publik
2	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	2	Mengetahui tugas, fungsi & mekanisme pelayanan pengaduan
3	Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	3	Mampu mengoperasikan dan mengolah data dengan komputerisasi
4	Peraturan MENPAN & RB Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional	4	Mampu bekerja dalam Tim (Team Building)
5	Peraturan MENPAN & RB Nomor 3 tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional	5	Tingkat Pendidikan: SMA/Secerajat, Diploma, S1
6	Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros	6	Pernah mengikuti Pelatihan Customer Services dan Services Excellent
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penanganan pengaduan		1 Formulir Pengaduan	6. Aplikasi Sistem
		2 - Berita Acara hasil penanganan pengaduan	7. ATK
		3 - ATK	8. Lemari Asap
		4. Komp, Printer, Scanner, Mesin FC	9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan		1. Dicalat dalam buku register	
2. Waktu pelayanan menjadi perhatian		2. Dicalat dalam Kartu Kendali	
3. Melayani Pengaduan dengan penuh dedikasi			

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PELAYANAN PENYAMPAIAN TANGGAPAN PENGADUAN  
 DPMPTSP KABUPATEN MAROS

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Front Office				
1	Memberikan informasi kepada pengadu/pelapor bahwa pengaduannya telah ditangani dan diindak lanjuti	<div> <pre> graph TD     A([Front Office]) --&gt; B[Petugas Loket Pengaduan]     B --&gt; C([Surat Tanggapan Pengaduan])           </pre> </div>	Surat Tanggapan Pengaduan	10 menit	Surat Tanggapan Pengaduan telah diterima	
2	Menyerahkan Surat Tanggapan Pengaduan pada pengadu/pelapor atas pengaduannya dan menjelaskan tindakan yang telah dilakukan dalam menindaklanjuti pengaduannya		Surat Tanggapan Pengaduan telah diterima	10 menit	Surat Tanggapan Pengaduan diterima pengadu/pelapor	
3	Meminta pendapat pengadu/pelapor apakah puas atau tidak atas hasil penanganan pengaduan		Surat Tanggapan Pengaduan diterima pengadu/pelapor, surat pernyataan puas atau tidak	15 menit	Surat pernyataan puas atau tidak telah diisi oleh pengadu/pelapor	Apabila tidak puas, maka akan kembali ke SOP Penerimaan Pengaduan melalui Loket Pengaduan

BUPATI MAROS,  
  
 H. H. M. HATTA RAHMAN, MM