



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

2019

**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA KENDARI**



WALIKOTA KENDARI

PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR 44 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KENDARI,

- Menimbang: a. bahwa dalam upaya meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Walikota Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Kendari Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor

- 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
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);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 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 Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5);
10. Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Kota Kendari (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2018 Nomor 15), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan walikota Kendari Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari (Berita Daerah Kota Kendari Nomor 15);
11. Peraturan Walikota Kendari Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Izin Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kendari;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan menjadi Kewenangan Kota Kendari;
3. Walikota adalah Walikota Kendari;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kendari;
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disingkat DPM & PTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari;
6. Pejabat yang ditunjuk adalah Pegawai/Pejabat yang diberi tugas tertentu dibidang Perizinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari;
8. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan Pelayanan Publik, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
9. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
10. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur;
11. SOP Makro adalah serangkaian instruksi tertulis mengenai proses penyelenggaraan yang mengatur secara keseluruhan pelayanan perizinan dan non izin;
12. SOP Mikro adalah serangkaian instruksi tertulis mengenai proses penyelenggaraan yang mengatur secara detail unit pelayanan perizinan maupun non izin;
13. Peta prosedur adalah suatu peta yang menggambarkan lalu lintas kerja dan langkah operasi suatu arus kertas kerja/ dokumen yang kompleks;

14. Dokumen SOP adalah berkas tertulis dan tercetak yang telah disusun.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN, MANFAAT SERTA RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) SOP ini dimaksudkan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan berbagai proses penyelenggaraan Pelayanan Perizinan maupun Non Perizinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (2) SOP ini bertujuan untuk :
 - a. Memberi langkah kerja, tahapan kerja, mekanisme serta alur kegiatan setiap unit-unit dalam pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. Meningkatkan akuntabilitas dan kualitas pelayanan; dan
 - c. Sebagai acuan dalam pengukuran kinerja Pelayanan.

Bagian Kedua

Manfaat

Pasal 3

Manfaat SOP adalah :

- a. Sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, serta terjangkau; dan
- d. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini terdiri dari :

- a. Jenis Perizinan dan Non Perizinan;
- b. Peta Prosedur
- c. SOP Makro;
- d. SOP Mikro; dan

Pasal 5

Jenis Perizinan dan Non Perizinan, SOP Makro, SOP Mikro, Peta Prosedur dan Pegesahan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Kendari Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kendari.

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal 17 - 9 - 2019

WALIKOTA KENDARI,

H. SULKARNAIN K.

Diundangkan di Kendari
pada tanggal 17 - 9 - 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA KENDARI**

NAHWA UMAR

BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2019 NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 44 TAHUN 2019

TANGGAL : 17 - 9 - 2019

JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

NO.	JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
1	2
1.	Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
2.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
3.	Izin Usaha Industri (IUI)
4.	Izin Lingkungan
5.	Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) Untuk Pengumpul
6.	Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) Untuk Kegiatan Penyimpanan
7.	Izin Pembuangan Air Limbah
8.	Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
9.	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi
10.	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang
11.	Izin Apotek
12.	Izin Pedagang Obat / Izin Toko Obat
13.	Izin Laboratorium Kesehatan
14.	Izin Optikal
15.	Izin Rumah Sakit
16.	Izin Puskesmas
17.	Izin Klinik
18.	Izin Toko Alat Kesehatan
19.	(IMB) Prasarana
20.	(IMB) Bangunan Gedung Kepentingan Umum
21.	(IMB) Eksisting Bangunan Gedung Eksisting untuk Kepentingan Umum
22.	(IMB) Rumah Tinggal Eksisting Bangunan Gedung Bukan untuk Kepentingan Umum
23.	(IMB) untuk Mengubah, Memperluas, Mengurangi dan atau Merawat Bangunan Gedung (Renovasi, Retrofitting, Revitalisasi) Untuk Kepentingan Umum

24.	(IMB) untuk Mengubah, Memperluas, Mengurangi dan atau Merawat Bangunan Gedung (Renovasi, Retrofitting, Revitalisasi) Bukan Untuk Kepentingan Umum
25.	(IMB) Rumah Tinggal
26.	(IMB) Pemecahan IMB Induk dan Balik Nama IMB
27.	(IMB) Kolektif Pembangunan Perumahan
28.	Izin Lokasi
29.	Surat Izin Praktik Apoteker Sementara
30.	Surat Izin Praktik Apoteker
31.	Surat Izin Tukang Gigi (SITG)
32.	Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian
33.	Surat Izin Praktik Fisioterapis
34.	Surat Izin Praktik radiographer
35.	Surat Izin Praktik Refraksionis Optision
36.	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis
37.	Surat Izin Praktik Bidan
38.	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
39.	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi
40.	Surat Izin Praktik Penata Anastesi
41.	Surat Izin Praktik Dokter / Dokter Gigi / Dokter Spesialis /Dokter Gigi Spesialis
42.	Surat Izin Praktik Dokter Internsip
43.	Surat Izin Praktik Perawat
44.	Surat Izin Praktik Perekam Medis
45.	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
46.	Surat Izin Praktik Psikologis Klinis
47.	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
48.	Surat Izin Praktik Teknisi Gigi.
49.	Izin Koperasi Simpan Pinjam
50.	Izin Usaha Perikanan
51.	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal Jenjang Taman Kanak-Kanak
52.	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal Jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah

53.	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal
54.	Tanda Daftar Gudang (TDG)
55.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
56.	Keterangan Kawasan
57.	Keterangan Rencana Kota (KRK)
58.	Sertifikat Laik Higiene
59.	Sertifikat Produksi Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
60.	Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)
61.	Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT), Alat Kesehatan dan PKRT.
62.	Sertifikat Produksi Usaha Mikro Obat Tradisional
63.	Surat Keterangan Penelitian
64.	Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen
65.	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup
66.	Heregistrasi
67.	Pencabutan Izin

**WALIKOTA KENDARI,**


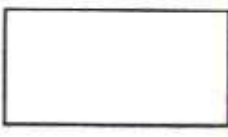
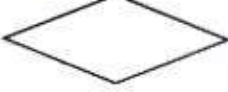



H. SULKARNAIN K.

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 44 TAHUN 2019

TANGGAL : 17 - 9 - 2019

PETA PROSEDUR


NO	SIMBOL	ARTI
1.		DIMULAI ATAU BERAKHIRNYA SUATU PROSES ATAU KEGIATAN
2.		PELAKSANAAN SUATU PROSES ATAU KEGIATAN
3.		PENGAMBILAN KEPUTUSAN
4.		TANDA PANAH MENUNJUKKAN ARAH KEGIATAN (ARAH PROSES KEGIATAN)
5.		HUBUNGAN ANTAR SIMBOL YANG BERBEDA HALAMAN
6.		DOKUMEN




WALIKOTA KENDARI,

H. SULKARNAIN K.


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p>DPMPTSP Kota Kendari</p> <div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KOTA KENDARI</p> </div>	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP : Surat Izin Tempat Usaha (SITU)</p>	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p>TTD</p> <p>SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<p>KUALIFIKASI PENGGUNA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 	
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Tanpa Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 	
<p>PERINGATAN:</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:
 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
Nama SOP	: Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	
DASAR HUKUM:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 	
KETERKAITAN:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Tanpa Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 	
PERINGATAN:		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST. MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
Nama SOP	:	Izin Usaha Industri (IUI)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pada dokumen dan lapangan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 7. Kartu Identitas 8. Kamera 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	<p align="center">Disahkan Oleh</p>	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>	
		Nama SOP	: Izin Lingkungan Skala UKL-UPL
		DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan. 		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 7. Kartu Identitas 8. Kamera 		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
		Nama SOP
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 7. Kartu Identitas 8. Kamera 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:			
	Tanggal Pembuatan	:			
	Tanggal Revisi	:			
	Tanggal Efektif	:			
Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>				
Nama SOP	: Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Pengumpul				
DASAR HUKUM:			KUALIFIKASI PENGGUNA:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pe dokumen dan lapangan. 		
KETERKAITAN:			PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 7. Kartu Identitas 8. Kamera 9. PH meter 		
PERINGATAN:			PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.			Disimpan sebagai data elektronik dan manual		


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:										
 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Tanggal Pembuatan	:										
	Tanggal Revisi	:										
	Tanggal Efektif	:										
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>										
	Nama SOP	: Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya (LB3) Untuk Penyimpanan										
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:											
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pe dokumen dan lapangan. 											
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:											
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer/printer/scanner</td> <td>6. Surat Perintah Tugas</td> </tr> <tr> <td>2. Jaringan Internet</td> <td>7. Kartu Identitas</td> </tr> <tr> <td>3. Alat komunikasi</td> <td>8. Kamera</td> </tr> <tr> <td>4. Berkas permohonan</td> <td>9. PH meter</td> </tr> <tr> <td>5. Buku pencatatan</td> <td></td> </tr> </table>		1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas	2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas	3. Alat komunikasi	8. Kamera	4. Berkas permohonan	9. PH meter	5. Buku pencatatan	
1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas											
2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas											
3. Alat komunikasi	8. Kamera											
4. Berkas permohonan	9. PH meter											
5. Buku pencatatan												
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:											
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual											

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:		
	Tanggal Revisi	:		
	Tanggal Efektif	:		
	Disahkan Oleh		KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANA TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI TTD SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007	
Nama SOP	:	Izin Pembuangan Air Limbah		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PENGGUNA:		
1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari		1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan.		
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis		1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 7. Kartu identitas 8. Kamera 9. PH meter		
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual		


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP :											
 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Tanggal Pembuatan :											
	Tanggal Revisi :											
	Tanggal Efektif :											
	Disahkan Oleh	<p align="center"> KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI TTD SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007 </p>										
	Nama SOP :	Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol										
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:											
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; Memahami sistem kerja jaringan/internet; Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pe dokumen dan lapangan. 											
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:											
<ol style="list-style-type: none"> SOP Front Office SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Retribusi SOP Tim Teknis 	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer/printer/scanner</td> <td>6. Surat Perintah Tugas</td> </tr> <tr> <td>2. Jaringan Internet</td> <td>7. Kartu Identitas</td> </tr> <tr> <td>3. Alat komunikasi</td> <td>8. Kamera</td> </tr> <tr> <td>4. Berkas permohonan</td> <td>9. Alat Ukur</td> </tr> <tr> <td>5. Buku pencatatan</td> <td></td> </tr> </table>		1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas	2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas	3. Alat komunikasi	8. Kamera	4. Berkas permohonan	9. Alat Ukur	5. Buku pencatatan	
1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas											
2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas											
3. Alat komunikasi	8. Kamera											
4. Berkas permohonan	9. Alat Ukur											
5. Buku pencatatan												
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:											
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual											

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:
 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
	Nama SOP	: Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PENGGUNA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan.
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 7. Kartu Identitas 8. Kamera
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:
 PEMERINTAH KOTA KENDARI	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI TTD SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007
	Nama SOP	: Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang
DASAR HUKUM:		
1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan.	
KETERKAITAN:		
1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Retribusi 3. SOP Tim Teknis	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 7. Kartu Identitas 8. Kamera 9. Spraycan, Kertas Mal 10. Masker, Sarung Tangan	
PERINGATAN:		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:										
 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Tanggal Pembuatan	:										
	Tanggal Revisi	:										
	Tanggal Efektif	:										
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>										
		Nama SOP	: Surat Izin Apotek									
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:											
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pe dokumen dan lapangan. 											
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:											
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer/printer/scanner</td> <td>6. Surat Perintah Tugas</td> </tr> <tr> <td>2. Jaringan Internet</td> <td>7. Kartu Identitas</td> </tr> <tr> <td>3. Alat komunikasi</td> <td>8. Kamera</td> </tr> <tr> <td>4. Berkas permohonan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Buku pencatatan</td> <td></td> </tr> </table>		1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas	2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas	3. Alat komunikasi	8. Kamera	4. Berkas permohonan		5. Buku pencatatan	
1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas											
2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas											
3. Alat komunikasi	8. Kamera											
4. Berkas permohonan												
5. Buku pencatatan												
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:											
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual											


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:
 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
	Nama SOP	: Surat Izin Toko Obat
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pada dokumen dan lapangan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 7. Kartu Identitas 8. Kamera 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
Nama SOP	:	Izin Laboratorium Kesehatan (swasta)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pada dokumen dan lapangan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 7. Kartu Identitas 8. Kamera 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:										
	Tanggal Pembuatan	:										
	Tanggal Revisi	:										
	Tanggal Efektif	:										
Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>											
DASAR HUKUM:	Nama SOP	: Izin Optikal										
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<p>KUALIFIKASI PENGGUNA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pe dokumen dan lapangan. 											
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Komputer/printer/scanner</td> <td>6. Surat Perintah Tugas</td> </tr> <tr> <td>2. Jaringan Internet</td> <td>7. Kartu Identitas</td> </tr> <tr> <td>3. Alat komunikasi</td> <td>8. Kamera</td> </tr> <tr> <td>4. Berkas permohonan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Buku pencatatan</td> <td></td> </tr> </table>		1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas	2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas	3. Alat komunikasi	8. Kamera	4. Berkas permohonan		5. Buku pencatatan	
1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas											
2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas											
3. Alat komunikasi	8. Kamera											
4. Berkas permohonan												
5. Buku pencatatan												
<p>PERINGATAN:</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>											


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:										
	Tanggal Pembuatan	:										
	Tanggal Revisi	:										
	Tanggal Efektif	:										
Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>											
Nama SOP	: Izin Rumah Sakit											
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<p>KUALIFIKASI PENGGUNA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan. 											
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Komputer/printer/scanner</td> <td>6. Surat Perintah Tugas</td> </tr> <tr> <td>2. Jaringan Internet</td> <td>7. Kartu Identitas</td> </tr> <tr> <td>3. Alat komunikasi</td> <td>8. Kamera</td> </tr> <tr> <td>4. Berkas permohonan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Buku pencatatan</td> <td></td> </tr> </table>		1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas	2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas	3. Alat komunikasi	8. Kamera	4. Berkas permohonan		5. Buku pencatatan	
1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas											
2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas											
3. Alat komunikasi	8. Kamera											
4. Berkas permohonan												
5. Buku pencatatan												
<p>PERINGATAN:</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>											


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANA TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>	
Nama SOP	: Izin Puskesmas	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 7. Kartu Identitas 8. Kamera 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
Nama SOP	:	Izin Klinik
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; Memahami sistem kerja jaringan/internet; Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Front Office SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi SOP Tim Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/printer/scanner Jaringan Internet Alat komunikasi Berkas permohonan Buku pencatatan Surat Perintah Tugas Kartu Identitas Kamera 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:										
	Tanggal Pembuatan	:										
	Tanggal Revisi	:										
	Tanggal Efektif	:										
Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>											
Nama SOP	: Izin Toko Alat Kesehatan											
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<p>KUALIFIKASI PENGGUNA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pada dokumen dan lapangan. 											
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Komputer/printer/scanner</td> <td>6. Surat Perintah Tugas</td> </tr> <tr> <td>2. Jaringan Internet</td> <td>7. Kartu Identitas</td> </tr> <tr> <td>3. Alat komunikasi</td> <td>8. Kamera</td> </tr> <tr> <td>4. Berkas permohonan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Buku pencatatan</td> <td></td> </tr> </table>		1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas	2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas	3. Alat komunikasi	8. Kamera	4. Berkas permohonan		5. Buku pencatatan	
1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas											
2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas											
3. Alat komunikasi	8. Kamera											
4. Berkas permohonan												
5. Buku pencatatan												
<p>PERINGATAN:</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>											

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:											
	Tanggal Pembuatan	:											
	Tanggal Revisi	:											
	Tanggal Efektif	:											
	Disahkan Oleh		<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>										
	Nama SOP	:	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Prasarana										
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PENGGUNA:											
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan. 											
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:											
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Retribusi 3. SOP Tim Teknis 		<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer/printer/scanner</td> <td>6. Surat Perintah Tugas</td> </tr> <tr> <td>2. Jaringan Internet</td> <td>7. Kartu Identitas</td> </tr> <tr> <td>3. Alat komunikasi</td> <td>8. Kamera</td> </tr> <tr> <td>4. Berkas permohonan</td> <td>9. Alat ukur</td> </tr> <tr> <td>5. Buku pencatatan</td> <td>10. GPS</td> </tr> </table>		1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas	2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas	3. Alat komunikasi	8. Kamera	4. Berkas permohonan	9. Alat ukur	5. Buku pencatatan	10. GPS
1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas												
2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas												
3. Alat komunikasi	8. Kamera												
4. Berkas permohonan	9. Alat ukur												
5. Buku pencatatan	10. GPS												
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:											
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual											


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:										
	Tanggal Pembuatan	:										
	Tanggal Revisi	:										
	Tanggal Efektif	:										
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>										
Nama SOP	:	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung Untuk Kepent										
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:											
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; Memahami sistem kerja jaringan/internet; Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pe dokumen dan lapangan. 											
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:											
<ol style="list-style-type: none"> SOP Front Office SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Retribusi SOP Tim Teknis 	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer/printer/scanner</td> <td>6. Surat Perintah Tugas</td> </tr> <tr> <td>2. Jaringan Internet</td> <td>7. Kartu Identitas</td> </tr> <tr> <td>3. Alat komunikasi</td> <td>8. Kamera</td> </tr> <tr> <td>4. Berkas permohonan</td> <td>9. Alat ukur</td> </tr> <tr> <td>5. Buku pencatatan</td> <td>10. GPS</td> </tr> </table>		1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas	2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas	3. Alat komunikasi	8. Kamera	4. Berkas permohonan	9. Alat ukur	5. Buku pencatatan	10. GPS
1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas											
2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas											
3. Alat komunikasi	8. Kamera											
4. Berkas permohonan	9. Alat ukur											
5. Buku pencatatan	10. GPS											
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:											
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual											


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:										
	Tanggal Pembuatan	:										
	Tanggal Revisi	:										
	Tanggal Efektif	:										
Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>											
Nama SOP	: Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Eksisting Bangunan Gedung Eksisting Untuk kepentingan Umum											
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:											
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan. 											
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:											
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer/printer/scanner</td> <td>6. Surat Perintah Tugas</td> </tr> <tr> <td>2. Jaringan Internet</td> <td>7. Kartu Identitas</td> </tr> <tr> <td>3. Alat komunikasi</td> <td>8. Kamera</td> </tr> <tr> <td>4. Berkas permohonan</td> <td>9. Alat ukur</td> </tr> <tr> <td>5. Buku pencatatan</td> <td>10. GPS</td> </tr> </table>		1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas	2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas	3. Alat komunikasi	8. Kamera	4. Berkas permohonan	9. Alat ukur	5. Buku pencatatan	10. GPS
1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas											
2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas											
3. Alat komunikasi	8. Kamera											
4. Berkas permohonan	9. Alat ukur											
5. Buku pencatatan	10. GPS											
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:											
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual											

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:										
 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Tanggal Pembuatan	:										
	Tanggal Revisi	:										
	Tanggal Efektif	:										
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>										
	Nama SOP	: Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal Eksisting Gedung Bukan Untuk kepentingan Umum										
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:											
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan. 											
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:											
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer/printer/scanner</td> <td>6. Surat Perintah Tugas</td> </tr> <tr> <td>2. Jaringan Internet</td> <td>7. Kartu Identitas</td> </tr> <tr> <td>3. Alat komunikasi</td> <td>8. Kamera</td> </tr> <tr> <td>4. Berkas permohonan</td> <td>9. Alat ukur</td> </tr> <tr> <td>5. Buku pencatatan</td> <td>10. GPS</td> </tr> </table>		1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas	2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas	3. Alat komunikasi	8. Kamera	4. Berkas permohonan	9. Alat ukur	5. Buku pencatatan	10. GPS
1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas											
2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas											
3. Alat komunikasi	8. Kamera											
4. Berkas permohonan	9. Alat ukur											
5. Buku pencatatan	10. GPS											
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:											
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual											


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
Nama SOP	:	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Untuk Mengubah, Memodifikasi, Mengurangi dan atau Merawat Bangunan Gedung(Retrofitting, Revitalisasi) Untuk Kepentingan Umum
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 7. Kartu Identitas 8. Kamera 9. Alat ukur 10. GPS 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p>TTD</p> <p>SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
Nama SOP	:	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Untuk Mengubah, Merenovasi, Mengurangi dan atau Merawat Bangunan Gedung (Renovasi, Retrofitting, Revitalisasi) Bukan Untuk Kepentingan Umum
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; Memahami sistem kerja jaringan/internet; Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pada dokumen dan lapangan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Front Office SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Retribusi SOP Tim Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/printer/scanner Jaringan Internet Alat komunikasi Berkas permohonan Buku pencatatan Surat Perintah Tugas Kartu Identitas Kamera Alat ukur GPS 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI TTD SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007
	Nama SOP	:	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PENGGUNA:	
1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari		1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan.	
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Retribusi 3. SOP Tim Teknis		1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 7. Kartu Identitas 8. Kamera 9. Alat ukur 10. GPS	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:										
	Tanggal Pembuatan	:										
	Tanggal Revisi	:										
	Tanggal Efektif	:										
Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>											
Nama SOP	: Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pemecahan IMB Induk Nama IMB											
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<p>KUALIFIKASI PENGGUNA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan. 											
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Komputer/printer/scanner</td> <td>6. Surat Perintah Tugas</td> </tr> <tr> <td>2. Jaringan Internet</td> <td>7. Kartu Identitas</td> </tr> <tr> <td>3. Alat komunikasi</td> <td>8. Kamera</td> </tr> <tr> <td>4. Berkas permohonan</td> <td>9. Alat ukur</td> </tr> <tr> <td>5. Buku pencatatan</td> <td>10. GPS</td> </tr> </table>		1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas	2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas	3. Alat komunikasi	8. Kamera	4. Berkas permohonan	9. Alat ukur	5. Buku pencatatan	10. GPS
1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas											
2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas											
3. Alat komunikasi	8. Kamera											
4. Berkas permohonan	9. Alat ukur											
5. Buku pencatatan	10. GPS											
<p>PERINGATAN:</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>											


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:										
 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Tanggal Pembuatan	:										
	Tanggal Revisi	:										
	Tanggal Efektif	:										
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>										
Nama SOP	: Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Kolektif Pembangunan											
DASAR HUKUM:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	KUALIFIKASI PENGGUNA:											
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN: <table border="0"> <tr> <td>1. Komputer/printer/scanner</td> <td>6. Surat Perintah Tugas</td> </tr> <tr> <td>2. Jaringan Internet</td> <td>7. Kartu Identitas</td> </tr> <tr> <td>3. Alat komunikasi</td> <td>8. Kamera</td> </tr> <tr> <td>4. Berkas permohonan</td> <td>9. Alat ukur</td> </tr> <tr> <td>5. Buku pencatatan</td> <td>10. GPS</td> </tr> </table>		1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas	2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas	3. Alat komunikasi	8. Kamera	4. Berkas permohonan	9. Alat ukur	5. Buku pencatatan	10. GPS
1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas											
2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas											
3. Alat komunikasi	8. Kamera											
4. Berkas permohonan	9. Alat ukur											
5. Buku pencatatan	10. GPS											
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik dan manual											


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>	
Nama SOP	: Izin Lokasi	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Tanpa Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>	
DASAR HUKUM:	Nama SOP	: Surat Izin Praktik Apoteker Sementara
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<p>KUALIFIKASI PENGGUNA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan. 	
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 	
<p>PERINGATAN:</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p>TTD</p> <p>SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Apoteker
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; Memahami sistem kerja jaringan/internet; Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Front Office SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi SOP Tim Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/printer/scanner Jaringan Internet Alat komunikasi Berkas permohonan Buku pencatatan Surat Perintah Tugas 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:			
	Tanggal Pembuatan	:			
	Tanggal Revisi	:			
	Tanggal Efektif	:			
Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>				
Nama SOP	: Surat Izin Tukang Gigi				
DASAR HUKUM:			KUALIFIKASI PENGGUNA:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan. 		
KETERKAITAN:			PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 		
PERINGATAN:			PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.			Disimpan sebagai data elektronik dan manual		


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p>TTD</p> <p>SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pada dokumen dan lapangan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:
 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
	Nama SOP	: Surat Izin Praktik Fisioterapis
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PENGGUNA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan.
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">  PEMERINTAH KOTA KENDARI </p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:
 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST. MM Pembina Tk I, IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
	Nama SOP	: Surat Izin Praktik Refleksionis Optision
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PENGGUNA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan.
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:
 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
	Nama SOP	: Surat Izin Praktik Okupasi Terapis
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pe dokumen dan lapangan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">  PEMERINTAH KOTA KENDARI </p>	DPMPSTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:		
	Tanggal Pembuatan	:			
	Tanggal Revisi	:			
	Tanggal Efektif	:			
	Disahkan Oleh		KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI TTD SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007		
Nama SOP		:	Surat Izin Praktik Bidan		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PENGGUNA:			
1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari		1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pe dokumen dan lapangan.			
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:			
1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis		1. Komputer/printer/scanner 6. Surat Perintah Tugas 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan			
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual			


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI TTD SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007
Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pe dokumen dan lapangan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis	1. Komputer/printer/scanner 6. Surat Perintah Tugas 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP :	
<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KOTA KENDARI</p> </div>	Tanggal Pembuatan :	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI TTD SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007
	Nama SOP :	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pe dokumen dan lapangan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis	1. Komputer/printer/scanner 6. Surat Perintah Tugas 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p>TTD</p> <p>SRI YUSNITA, ST. MM Pembina Tk I, IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Penata Anastesi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; Memahami sistem kerja jaringan/internet; Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pe dokumen dan lapangan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Front Office SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi SOP Tim Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/printer/scanner Jaringan Internet Alat komunikasi Berkas permohonan Buku pencatatan Surat Perintah Tugas 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">  PEMERINTAH KOTA KENDARI </p>	DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:		
		Tanggal Pembuatan	:		
		Tanggal Revisi	:		
		Tanggal Efektif	:		
		Disahkan Oleh		KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI TTD SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007	
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis/Dokter Spesialis		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PENGGUNA:			
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 		<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; Memahami sistem kerja jaringan/internet; Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pada dokumen dan lapangan. 			
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:			
<ol style="list-style-type: none"> SOP Front Office SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi SOP Tim Teknis 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/printer/scanner Jaringan Internet Alat komunikasi Berkas permohonan Buku pencatatan Surat Perintah Tugas 			
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual			


PENGSAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari  PEMERINTAH KOTA KENDARI		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif :
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI TTD SRI YUSNITA, ST., MM Pembina TK I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007	Disahkan Oleh	Nama SOP : Surat Izin Praktik Dokter Internsip
DASAR HUKUM: 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari		
KUALIFIKASI PENGGUNA: 1. Mengetahui tugas dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pada dokumen dan laporan.		
KETERKAITAN: 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis		
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN: 1. Komputer/printer/scanner 6. Surat Perintah Tugas 2. Jaringan internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan		
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan Standar pelayanan yang telah di sepakati.		
PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik dan manual		


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p>TTD</p> <p>SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Perawat
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; Memahami sistem kerja jaringan/internet; Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pada dokumen dan lapangan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Front Office SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi SOP Tim Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/printer/scanner Jaringan Internet Alat komunikasi Berkas permohonan Buku pencatatan Surat Perintah Tugas 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
		Nama SOP
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pada dokumen dan lapangan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:
 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
	Nama SOP	: Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
DASAR HUKUM:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pe dokumen dan lapangan. 	
KETERKAITAN:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 	
PERINGATAN:		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP :	
	Tanggal Pembuatan :	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
Disahkan Oleh	<p align="center"> KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI TTD SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007 </p>	
DASAR HUKUM:	NAMA SOP :	Surat Izin Praktik Psikologis Klinis
1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
KETERKAITAN:	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pe dokumen dan lapangan.	
1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
PERINGATAN:	1. Komputer/printer/scanner 6. Surat Perintah Tugas 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>	
Nama SOP	: Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik	
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<p>KUALIFIKASI PENGGUNA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pe dokumen dan lapangan. 	
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 	
<p>PERINGATAN:</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p> <div align="center">  <p>PEMERINTAH KOTA KENDARI</p> </div>	<p>Nomor SOP : _____</p> <p>Tanggal Pembuatan : _____</p> <p>Tanggal Revisi : _____</p> <p>Tanggal Efektif : _____</p>	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<p>KUALIFIKASI PENGGUNA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan. 	
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 		<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas
<p>PERINGATAN:</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI TTD SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007
	Nama SOP	:	Izin Koperasi Simpan Pinjam
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PENGGUNA:	
1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari		1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pe dokumen dan lapangan.	
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis		1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 7. Kartu Identitas 8. Kamera	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:										
	Tanggal Pembuatan	:										
	Tanggal Revisi	:										
	Tanggal Efektif	:										
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p>TTD</p> <p>SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>										
Nama SOP	: Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjar											
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:											
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; Memahami sistem kerja jaringan/internet; Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pe dokumen dan lapangan. 											
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:											
<ol style="list-style-type: none"> SOP Front Office SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi SOP Tim Teknis 	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer/printer/scanner</td> <td>6. Surat Perintah Tugas</td> </tr> <tr> <td>2. Jaringan Internet</td> <td>7. Kartu Identitas</td> </tr> <tr> <td>3. Alat komunikasi</td> <td>8. Kamera</td> </tr> <tr> <td>4. Berkas permohonan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Buku pencatatan</td> <td></td> </tr> </table>		1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas	2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas	3. Alat komunikasi	8. Kamera	4. Berkas permohonan		5. Buku pencatatan	
1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas											
2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas											
3. Alat komunikasi	8. Kamera											
4. Berkas permohonan												
5. Buku pencatatan												
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:											
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual											


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP :	
	Tanggal Pembuatan :	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
<div align="center">  <p>PEMERINTAH KOTA KENDARI</p> </div>	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI TTD SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007
	Nama SOP	: Tanda Daftar Kapal Perikanan Untuk Nelayan Kecil
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pe dokumen dan lapangan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 7. Kartu identitas 8. Kamera 9. Alat Ukur 10. Pelampung	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
Nama SOP	:	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal Jenjang Tama kanak
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; Memahami sistem kerja jaringan/internet; Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pe dokumen dan lapangan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Front Office SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi SOP Tim Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/printer/scanner Jaringan Internet Alat komunikasi Berkas permohonan Buku pencatatan Surat Perintah Tugas Kartu Identitas Kamera 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p>TTD</p> <p>SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
Nama SOP	:	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal Jenjang Sekolah Menengah
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; Memahami sistem kerja jaringan/internet; Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Front Office SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi SOP Tim Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/printer/scanner Jaringan Internet Alat komunikasi Berkas permohonan Buku pencatatan Surat Perintah Tugas Kartu Identitas Kamera 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:										
 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Tanggal Pembuatan	:										
	Tanggal Revisi	:										
	Tanggal Efektif	:										
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>										
	Nama SOP	: Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal										
DASAR HUKUM:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	KUALIFIKASI PENGGUNA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan. 											
KETERKAITAN:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN: <table border="0"> <tr> <td>1. Komputer/printer/scanner</td> <td>6. Surat Perintah Tugas</td> </tr> <tr> <td>2. Jaringan Internet</td> <td>7. Kartu Identitas</td> </tr> <tr> <td>3. Alat komunikasi</td> <td>8. Kamera</td> </tr> <tr> <td>4. Berkas permohonan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Buku pencatatan</td> <td></td> </tr> </table>		1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas	2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas	3. Alat komunikasi	8. Kamera	4. Berkas permohonan		5. Buku pencatatan	
1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas											
2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas											
3. Alat komunikasi	8. Kamera											
4. Berkas permohonan												
5. Buku pencatatan												
PERINGATAN:												
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik dan manual											


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
Nama SOP	:	Tanda Daftar Gudang (TDG)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; Memahami sistem kerja jaringan/internet; 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Front Office SOP Back Office Tanpa Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/printer/scanner Jaringan Internet Alat komunikasi Berkas permohonan Buku pencatatan 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:
 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
DASAR HUKUM:	Nama SOP	: Tanda Daftar Usaha Pariwisata(TDUP)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Tanpa Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:										
	Tanggal Pembuatan	:										
	Tanggal Revisi	:										
	Tanggal Efektif	:										
Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>											
DASAR HUKUM:	Nama SOP	: Keterangan Kawasan										
<p>1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari</p>	<p>KUALIFIKASI PENGGUNA:</p> <p>1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan;</p> <p>2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>3. Memahami sistem kerja jaringan/internet;</p> <p>4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan.</p>											
<p>KETERKAITAN:</p> <p>1. SOP Front Office</p> <p>2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi</p> <p>3. SOP Tim Teknis</p>	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Komputer/printer/scanner</td> <td>6. Surat Perintah Tugas</td> </tr> <tr> <td>2. Jaringan Internet</td> <td>7. Kartu Identitas</td> </tr> <tr> <td>3. Alat komunikasi</td> <td>8. Kamera</td> </tr> <tr> <td>4. Berkas permohonan</td> <td>9. Alat Ukur</td> </tr> <tr> <td>5. Buku pencatatan</td> <td>10. GPS</td> </tr> </table>		1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas	2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas	3. Alat komunikasi	8. Kamera	4. Berkas permohonan	9. Alat Ukur	5. Buku pencatatan	10. GPS
1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas											
2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas											
3. Alat komunikasi	8. Kamera											
4. Berkas permohonan	9. Alat Ukur											
5. Buku pencatatan	10. GPS											
<p>PERINGATAN:</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>											


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPSTSP Kota Kendari	Nomor SOP :		
	Tanggal Pembuatan :		
	Tanggal Revisi :		
	Tanggal Efektif :		
<div align="center">  <p>PEMERINTAH KOTA KENDARI</p> </div>	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI TTD SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007	
		Nama SOP :	Keterangan Rencana Kota
		DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:
1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pada dokumen dan lapangan.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 7. Kartu Identitas 8. Kamera 9. Alat Ukur 10. GPS		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:															
 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Tanggal Pembuatan	:															
	Tanggal Revisi	:															
	Tanggal Efektif	:															
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>															
Nama SOP	: Sertifikat Laik Hygiene																
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:																
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; Memahami sistem kerja jaringan/internet; Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan. 																
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:																
<ol style="list-style-type: none"> SOP Front Office SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi SOP Tim Teknis 	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer/printer/scanner</td> <td>6. Surat Perintah Tugas</td> <td>11. bunsen</td> </tr> <tr> <td>2. Jaringan Internet</td> <td>7. Kartu Identitas</td> <td>12. korek api</td> </tr> <tr> <td>3. Alat komunikasi</td> <td>8. Kamera</td> <td>13. boto sampel</td> </tr> <tr> <td>4. Berkas permohonan</td> <td>9. coolbox</td> <td>14. plastik sampel</td> </tr> <tr> <td>5. Buku pencatatan</td> <td>10. handscoon</td> <td>15. masker</td> </tr> </table>		1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas	11. bunsen	2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas	12. korek api	3. Alat komunikasi	8. Kamera	13. boto sampel	4. Berkas permohonan	9. coolbox	14. plastik sampel	5. Buku pencatatan	10. handscoon	15. masker
1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas	11. bunsen															
2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas	12. korek api															
3. Alat komunikasi	8. Kamera	13. boto sampel															
4. Berkas permohonan	9. coolbox	14. plastik sampel															
5. Buku pencatatan	10. handscoon	15. masker															
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:																
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual																


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP	:										
 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Tanggal Pembuatan	:										
	Tanggal Revisi	:										
	Tanggal Efektif	:										
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>										
	Nama SOP	: Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPPI)										
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:											
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan. 											
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:											
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer/printer/scanner</td> <td>6. Surat Perintah Tugas</td> </tr> <tr> <td>2. Jaringan Internet</td> <td>7. Kartu Identitas</td> </tr> <tr> <td>3. Alat komunikasi</td> <td>8. Kamera</td> </tr> <tr> <td>4. Berkas permohonan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Buku pencatatan</td> <td></td> </tr> </table>		1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas	2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas	3. Alat komunikasi	8. Kamera	4. Berkas permohonan		5. Buku pencatatan	
1. Komputer/printer/scanner	6. Surat Perintah Tugas											
2. Jaringan Internet	7. Kartu Identitas											
3. Alat komunikasi	8. Kamera											
4. Berkas permohonan												
5. Buku pencatatan												
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:											
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual											


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
Nama SOP	: Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)	
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<p>KUALIFIKASI PENGGUNA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pe dokumen dan lapangan. 	
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 	
<p>PERINGATAN:</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP Kota Kendari	Nomor SOP :	
<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KOTA KENDARI</p> </div>	Tanggal Pembuatan :	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI TTD SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007
Nama SOP	: Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga(PRT) Ala dan PKRT	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pe dokumen dan lapangan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis	1. Komputer/printer/scanner 6. Surat Perintah Tugas 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 4. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pe dokumen dan lapangan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 3. SOP Tim Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 6. Surat Perintah Tugas 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI


Disahkan Oleh

TTD


SRI YUSNITA, ST., MM
Pembina Tk I, Gol. IV b
NIP. 19760818 200212 2 007

Nama SOP : Sertifikat Produksi Usaha Mikro Obat Tradisional


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p>TTD</p> <p>SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
Nama SOP	:	Surat Keterangan Penelitian
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; Memahami sistem kerja jaringan/internet; 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Front Office SOP Back Office Tanpa Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/printer/scanner Jaringan Internet Alat komunikasi Berkas permohonan Buku pencatatan 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
<p>DASAR HUKUM:</p>	<p>KUALIFIKASI PENGGUNA:</p>	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 	<p>: Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen Tanpa Tim Te</p>
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Tanpa Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 	
<p>PERINGATAN:</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p>TTD</p> <p>SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
Nama SOP	:	Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen Dengan Tim
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; Memahami sistem kerja jaringan/internet; Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pe dokumen dan lapangan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Front Office SOP Back Office Dengan Tim Teknis dan Tanpa Retribusi SOP Tim Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/printer/scanner Jaringan Internet Alat komunikasi Berkas permohonan Buku pencatatan Surat Perintah Tugas Kartu identitas Kamera Alat Ukur GPS 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p>TTD</p> <p>SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
Nama SOP	:	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; Memahami sistem kerja jaringan/internet; Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis per dokumen dan lapangan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Front Office SOP Back Office Tanpa Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/printer/scanner Jaringan Internet Alat komunikasi Berkas permohonan Buku pencatatan Surat Perintah Tugas Kartu Identitas Kamera 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p align="center">DPMPTSP Kota Kendari</p>  <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI</p> <p align="center">TTD</p> <p align="center">SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007</p>
Nama SOP	:	Heregsitrasi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PENGGUNA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet; 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Tanpa Tim Teknis dan Tanpa Retribusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.	Disimpan sebagai data-elektronik dan manual	

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA KENDARI</p>	DPMPTSP Kota Kendari	
	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI TTD SRI YUSNITA, ST., MM Pembina Tk I, Gol. IV b NIP. 19760818 200212 2 007
	Nama SOP	: PENCABUTAN IZIN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PENGGUNA:
1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari		1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami sistem kerja jaringan/internet;
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1. SOP Front Office 2. SOP Back Office Tanpa Tim Teknis dan Tanpa Retribusi		1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Berkas permohonan 5. Buku pencatatan
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses perizinan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di sepakati.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


WALIKOTA KENDARI,

H. SULKARNAIN K.

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 44 TAHUN 2019

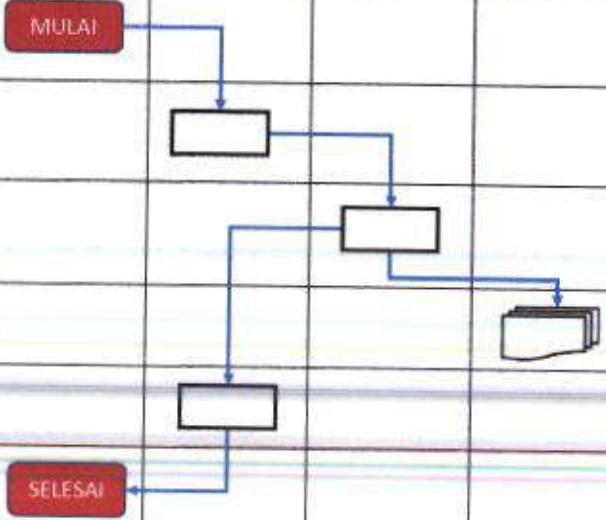
TANGGAL : 17 - 9 - 2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SURAT IZIN TEMPAT USAHA

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	PENGARSIPAN	Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI						Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)					- Berkas permohonan	23 menit	Tanda Terima Berkas	
3	Melakukan penapisan berkas permohonan dan Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan yang ditandatangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip					- Berkas izin	61 menit	surat izin / non izin atau surat penolakan	
4	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					- dokumen izin/non izin	15 menit	Arsip	
5	Penyerahan izin/non izin ke pemohon					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	surat izin / non izin atau surat penolakan	
6	Menerima izin/non izin.	SELESAI				- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN							104 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	PENGARSIPAN	Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI						- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)					- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
3	Melakukan penapisan berkas permohonan dan Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan yang ditandatangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip					- Berkas izin	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
4	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
5	Penyerahan izin/non izin ke pemohon					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
6	Menerima izin/non izin.	SELESAI				- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN							104 Menit		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO IZIN USAHA INDUSTRI

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)		[]				- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis			[]			- Berkas permohonan	46 menit	- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan				[]		- Berkas Permohonan - SPT	560 menit	- BAP	Waktu se
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip			[]			- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					[]	- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon		[]				- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								715 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
IZIN LINGKUNGAN SKALA AMDAL**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			Keterangan	
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI								- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas		
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT		
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	36525 menit	- BAP	Waktu sesuai SOP	
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan		
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip		
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan		
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit			
TOTAL WAKTU PELAYANAN								36680 Menit			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
IZIN LINGKUNGAN SKALA UKL-UPL**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	3535 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	
TOTAL WAKTU PELAYANAN								3690 Menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN UNTUK PENGUMPUL**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	5335 menit	- BAP	Waktu ser
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								5490 Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
IZIN OPERASIONAL PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN UNTUK KEGIATAN PENYIMPANAN

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIK	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	5335 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	
TOTAL WAKTU PELAYANAN								5490 Menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH**

No.	Uralan Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	5335 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	
TOTAL WAKTU PELAYANAN								5490 Menit	

MULAI

SELESAI



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SURAT IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL**

No.	Uralan Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	6265 menit	- BAP	Waktu se
6	Memverifikasi BAP dan Membuat Penetapan Nilai Retribusi dan Menerbitkan surat setoran retribusi daerah (SSRD)						- BAP	20 menit	- SSRD	
7	menginput dan menginformasikan jumlah retribusi daerah kepada Pemohon						- SSRD	5 menit	- Surat Tanda Setoran (STS)	
8	Pemohon Melakukan pembayaran retribusi di bank yang telah ditunjuk						- Surat Tanda Setoran (STS)	FREEZE	- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	Pemohon pembaya
9	Memeriksa bukti pembayaran retribusi daerah						- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	2 menit	- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	
10	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan Pembayaran Retribusi dan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP - Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
11	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
12	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
13	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								6447 Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO SURAT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)		[]						- Berkas permohonan 23 menit - Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis			[]					- Berkas permohonan 46 menit - SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan				[]				- Berkas Permohonan - SPT 525 menit - BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip			[]					- BAP 61 menit - surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					[]			- dokumen izin/non izin 15 menit - Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon		[]						- surat izin / non izin atau surat penolakan 5 menit - surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI							- surat izin / non izin atau surat penolakan 5 menit
TOTAL WAKTU PELAYANAN								680 Menit	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan.	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)		[]				- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis			[]			- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan				[]		- Berkas Permohonan - SPT	985 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip			[]			- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					[]	- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon		[]				- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	
TOTAL WAKTU PELAYANAN								1140 Menit	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO IZIN APOTEK

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)		[]				- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis			[]			- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan				[]		- Berkas Permohonan - SPT	535 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip			[]			- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					[]	- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon		[]				- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	
TOTAL WAKTU PELAYANAN								690 Menit	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO IZIN TOKO OBAT

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)		[]				- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis			[]			- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan				[]		- Berkas Permohonan - SPT	535 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip			[]			- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					[]	- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon		[]				- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	
TOTAL WAKTU PELAYANAN								690 Menit	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO IZIN LABORATORIUM KESEHATAN

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)		[]				- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis			[]			- Berkas permohonan	46 menit	- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan				[]		- Berkas Permohonan - SPT	545 menit	- BAP	Waktu s
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip			[]			- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					[]	- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon		[]				- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								700 Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO IZIN OPTIKAL

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)		[]				- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis.			[]			- Berkas permohonan	46 menit	- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan				[]		- Berkas Permohonan - SPT	535 menit	- BAP	Waktu s
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip			[]			- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					[]	- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon		[]				- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								690 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
IZIN RUMAH SAKIT**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	550 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								700 Menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
IZIN PUSKESMAS**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	557 menit	BAP	Waktu se
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	surat izin / non izin atau surat penolakan	
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	Arsip	
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	surat izin / non izin atau surat penolakan	
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								712 Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO IZIN KLINIK

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIK	PENGARSIPAN	Mutu Baku			
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	550 menit	- BAP	Waktu s
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
9	Menerima izin/non izin.	SELESA!					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								705 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
IZIN TOKO ALAT KESEHATAN**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	535 menit	- BAP	Waktu s
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								690 Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO IMB PRASARANA

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)		[]				- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis			[]			- Berkas permohonan	46 menit	- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan				[]		- Berkas Permohonan - SPT	3845 menit	- BAP	Waktu se
6	Memverifikasi BAP dan Membuat Penetapan Nilai Retribusi dan Menerbitkan surat setoran retribusi daerah (SSRD)			[]			- BAP	20 menit	- SSRD	
7	menginput dan menginformasikan jumlah retribusi daerah kepada Pemohon		[]				- SSRD	5 menit	- Surat Tanda Setoran (STS)	
8	Pemohon Melakukan pembayaran retribusi di bank yang telah ditunjuk	[]					- Surat Tanda Setoran (STS)	FREEZE	- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	Pemohon pembaya
9	Memeriksa bukti pembayaran retribusi daerah		[]				- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	2 menit	- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	
10	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan Pembayaran Retribusi dan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip			[]			- BAP - Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
11	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					[]	- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
12	Penyerahan izin/non izin ke pemohon		[]				- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
13	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN								4022 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
IMB BANGUNAN GEDUNG KEPENTINGAN UMUM**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	12525 menit	- BAP	Waktu s
6	Memverifikasi BAP dan Membuat Penetapan Nilai Retribusi dan Menerbitkan surat setoran retribusi daerah (SSRD)						- BAP	20 menit	- SSRD	
7	mengInput dan menginformasikan jumlah retribusi daerah kepada Pemohon						- SSRD	5 menit	- Surat Tanda Setoran (STS)	
8	Pemohon Melakukan pembayaran retribusi di bank yang telah ditunjuk						- Surat Tanda Setoran (STS)	FREEZE	- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	Pemohon pembaya
9	Memeriksa bukti pembayaran retribusi daerah						- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	2 menit	- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	
10	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan Pembayaran Retribusi dan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP - Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
11	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
12	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
13	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN								12702 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
IMB EKSTING BANGUNAN GEDUNG EKSTING UNTUK KEPENTINGAN UMUM**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas- permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	3885 menit	- BAP	Waktu se
6	Memverifikasi BAP dan Membuat Penetapan Nilai Retribusi dan Menerbitkan surat setoran retribusi daerah (SSRD)						- BAP	20 menit	- SSRD	
7	menginput dan menginformasikan jumlah retribusi daerah kepada Pemohon						- SSRD	5 menit	- Surat Tanda Setoran (STS)	
8	Pemohon Melakukan pembayaran retribusi di bank yang telah ditunjuk						- Surat Tanda Setoran (STS)	FREEZE	- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	Pemohon pembaya
9	Memeriksa bukti pembayaran retribusi daerah						- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	2 menit	- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	
10	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan Pembayaran Retribusi dan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP - Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
11	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
12	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
13	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN								4062 Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
IMB RUMAH TINGGAL EKSTING BANGUNAN GEDUNG BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			Keterangan
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	4365 menit	- BAP	Waktu sesuai SOP Tim Teknis
6	Memverifikasi BAP dan Membuat Penetapan Nilai Retribusi dan Menerbitkan surat setoran retribusi daerah (SSRD)						- BAP	20 menit	- SSRD	
7	menginput dan menginformasikan jumlah retribusi daerah kepada Pemohon						- SSRD	5 menit	- Surat Tanda Setoran (STS)	
8	Pemohon Melakukan pembayaran retribusi di bank yang telah ditunjuk						- Surat Tanda Setoran (STS)	FREEZE	- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	Pemohon melakukan pembayaran retribusi
9	Memeriksa bukti pembayaran retribusi daerah						- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	2 menit	- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	
10	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan Pembayaran Retribusi dan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP - Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
11	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
12	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
13	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN								4542 Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
IMB UNTUK MENGUBAH, MEMPERLUAS, MENGURANGI, DAN/ATAU MERAWAT BANGUNAN GEDUNG (RENOVASI, RETROFITING, REVITALISASI) UNTUK KEPENTINGAN UMUM

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			Keterangan	
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Pemohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI								- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit		- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit		- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	12525 menit		- BAP	Waktu sesuai SOP Tim
6	Menverifikasi BAP dan Membuat Penetapan Nilai Retribusi dan Menerbitkan surat setoran retribusi daerah (SSRD)						- BAP	20 menit		- SSRD	
7	menginput dan menginformasikan jumlah retribusi daerah kepada Pemohon						- SSRD	5 menit		- Surat Tanda Setoran (STS)	
8	Pemohon Melakukan pembayaran retribusi di bank yang telah ditunjuk						- Surat Tanda Setoran (STS)	FREEZE		- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	Pemohon melakukan pembayaran retribusi
9	Memeriksa bukti pembayaran retribusi daerah						- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	2 menit		- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	
10	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan Pembayaran Retribusi dan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP - Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	61 menit		- surat izin / non izin atau surat penolakan	
11	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit		- Arsip	
12	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit		- surat izin / non izin atau surat penolakan	
13	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan				
TOTAL WAKTU PELAYANAN								12702 Menit			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
IMB UNTUK MENGUBAH, MEMPERLUAS, MENGURANGI, DAN/ATAU MERAWAT BANGUNAN GEDUNG (RENOVASI, RETROFITING, REVITALISASI) BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			Keterangan	
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Pemohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI								- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan dan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit		- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit		- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan.						- Berkas Permohonan - SPT	1485 menit		- BAP	Waktu sesuai SOP Tim
6	Memverifikasi BAP dan Membuat Penetapan Nilai Retribusi dan Menerbitkan surat setoran retribusi daerah (SSRD)						- BAP	20 menit		- SSRD	
7	menginput dan menginformasikan jumlah retribusi daerah kepada Pemohon						- SSRD	5 menit		- Surat Tanda Setoran (STS)	
8	Pemohon Melakukan pembayaran retribusi di bank yang telah ditunjuk						- Surat Tanda Setoran (STS)	FREEZE		- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	Pemohon melakukan pembayaran retribusi
9	Memeriksa bukti pembayaran retribusi daerah						- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	2 menit		- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	
10	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan Pembayaran Retribusi dan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP - Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	61 menit		- surat izin / non izin atau surat penolakan	
11	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit		- Arsip	
12	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit		- surat izin / non izin atau surat penolakan	
13	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan				
							TOTAL WAKTU PELAYANAN	1662 Menit			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO IMB RUMAH TINGGAL

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)		[]				- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis			[]			- Berkas permohonan	46 menit	- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Perseetujuan atau penolakan				[]		- Berkas Permohonan - SPT	1005 menit	- BAP	Waktu s
6	Memverifikasi BAP dan Membuat Penetapan Nilai Retribusi dan Menerbitkan surat setoran retribusi daerah (SSRD)			[]			- BAP	20 menit	- SSRD	
7	menginput dan menginformasikan jumlah retribusi daerah kepada Pemohon		[]				- SSRD	5 menit	- Surat Tanda Setoran (STS)	
8	Pemohon Melakukan pembayaran retribusi di bank yang telah ditunjuk	[]					- Surat Tanda Setoran (STS)	FREEZE	- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	Pemoho pembaya
9	Memeriksa bukti pembayaran retribusi daerah		[]				- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	2 menit	- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	
10	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan Pembayaran Retribusi dan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip			[]			- BAP - Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
11	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					[]	- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
12	Penyerahan izin/non izin ke pemohon		[]				- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
13	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN								1182 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
IMB PEMECAHAN IMB INDUK DAN BALIK NAMA IMB**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	525 menit	- BAP	Waktu s
6	Memverifikasi BAP dan Membuat Penetapan Nilai Retribusi dan Menerbitkan surat setoran retribusi daerah (SSRD)						- BAP	20 menit	- SSRD	
7	menginput dan menginformasikan jumlah retribusi daerah kepada Pemohon.						- SSRD	5 menit	- Surat Tanda Setoran (STS)	
8	Pemohon Melakukan pembayaran retribusi di bank yang telah ditunjuk						- Surat Tanda Setoran (STS)	FREEZE	- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	Pemoho pembaya
9	Memeriksa bukti pembayaran retribusi daerah						- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	2 menit	- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	
10	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan Pembayaran Retribusi dan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP - Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
11	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
12	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
13	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN								702 Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO IMB KOLEKTIF PEMBANGUNAN PERUMAHAN

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	1965 menit	- BAP	Waktu s
6	Memverifikasi BAP dan Membuat Penetapan Nilai Retribusi dan Menerbitkan surat setoran retribusi daerah (SSRD)						- BAP	20 menit	- SSRD	
7	menginput dan menginformasikan jumlah retribusi daerah kepada Pemohon						- SSRD	5 menit	- Surat Tanda Setoran (STS)	
8	Pemohon Melakukan pembayaran retribusi di bank yang telah ditunjuk						- Surat Tanda Setoran (STS)	FREEZE	- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	Pemohon pembaya
9	Memeriksa bukti pembayaran retribusi daerah						- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	2 menit	- Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	
10	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan Pembayaran Retribusi dan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP - Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah dibayarkan	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
11	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
12	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
13	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN								2142 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
IZIN LOKASI**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	PENGARSIPAN	Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)					- Berkas permohonan	23 menit		- Tanda Terima Berkas
3	Melakukan penapsian berkas permohonan dan Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan yang ditandatangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip					- Berkas izin	61 menit		- surat izin / non izin atau surat penolakan
4	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					- dokumen izin/non izin	15 menit		- Arsip
5	Penyerahan izin/non izin ke pemohon					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit		- surat izin / non izin atau surat penolakan
6	Menerima izin/non izin.	SELESAI				- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN							104 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER SEMENTARA**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	75 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								225 Menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persebutujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	75 menit	- BAP	Waktu s
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN								225 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SURAT IZIN TUKANG GIGI**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)		[]				- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis			[]			- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan				[]		- Berkas Permohonan - SPT	75 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip			[]			- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					[]	- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon		[]				- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								225 Menit	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN

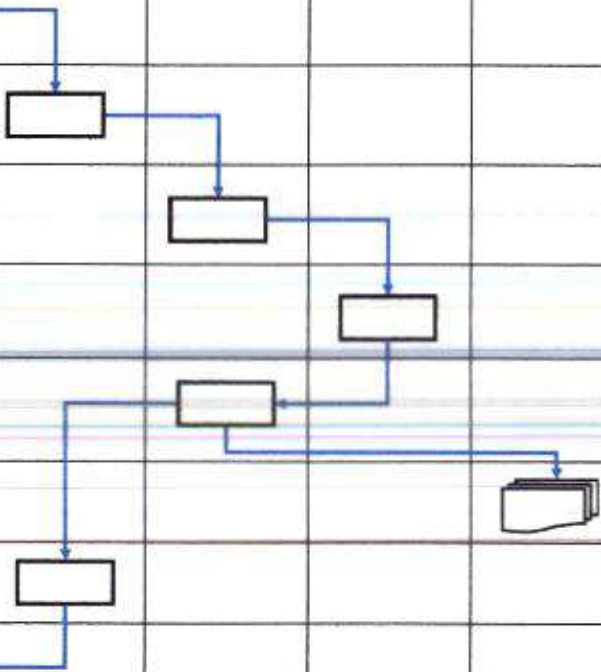
No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)		[]				- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis			[]			- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan				[]		- Berkas Permohonan - SPT	75 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip			[]			- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					[]	- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon		[]				- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								225 Menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	75 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								225 Menit	

MULAI

SELESAI



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SURAT IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	75 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								225 Menit	

MULAI

SELESAI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO SURAT IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISION

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)		[]				- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis			[]			- Berkas permohonan	46 menit	- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan				[]		- Berkas Permohonan - SPT	75 menit	- BAP	Waktu s
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip			[]			- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					[]	- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon		[]				- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN								225 Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)		[]				- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis			[]			- Berkas permohonan	46 menit	- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan				[]		- Berkas Permohonan - SPT	75 menit	- BAP	Waktu s
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip			[]			- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					[]	- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arslp	
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon		[]				- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN								225 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN**

No.	Uralan Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	75 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan		
							TOTAL WAKTU PELAYANAN	225 Menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULA!							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	75 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	tk. fa						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESA!					- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								225 Menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku				
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan		
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas		
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT		
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	75 menit	- BAP	Waktu s	
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan		
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin								- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon								- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI							- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								225 Menit			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIK	PENGARSIPAN	Mutu Baku				
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan		
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas		
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT		
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	75 menit	- BAP		
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan		
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin								- dokumen izin/non izin		
									15 menit	- Arsip	
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon								- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI							- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								225 Menit			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER / DOKTER GIGI / DOKTER SPESIALIS/DOKTER GIGI SPESIALIS**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	75 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin								
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
TOTAL WAKTU PELAYANAN								225 Menit	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER INTERNSIP

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)		[]				- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non izin dan menyerahkan ke TIM Teknis			[]			- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan				[]		- Berkas Permohonan - SPT	75 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip			[]			- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					[]	- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon		[]				- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								225 Menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIK	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	75 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan		
							TOTAL WAKTU PELAYANAN	225 Menit	

MULAI

SELESAI



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SURAT IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIK	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	75 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								225 Menit	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

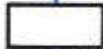
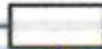
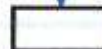
No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	75 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								225 Menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOGIS KLINIS**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	75 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								225 Menit	

MULAI

SELESAI



TOTAL WAKTU PELAYANAN

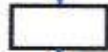
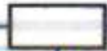
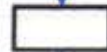
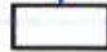
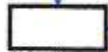
225 Menit

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	75 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan		
							TOTAL WAKTU PELAYANAN	225 Menit	

MULAI

SELESAI



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI GIGI**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	75 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								225 Menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
IZIN KOPERASI SIMPAN PINJAM**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIK	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	550 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								700 Menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	550 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								700 Menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
TANDA DAFTAR KAPAL PERIKANAN UNTUK NELAYAN KECIL**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	535 menit	- BAP	Waktu s
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN								685 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL JENJANG TAMAN KANAK-KANAK**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIK	PENGARSIPAN	Mutu Baku			Keterangan		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI								- Berkas permohonan		
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit		- Tanda Terima Berkas		
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit		- SPT		
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	3090 menit		- BAP	Waktu sesuai SOP Tim Teknis	
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit		- surat izin / non izin atau surat penolakan		
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin									- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon									- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI								- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								3240 Menit				

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			Keterangan	
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							Berkas permohonan		
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						Berkas permohonan	23 menit	Tanda Terima Berkas		
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						Berkas permohonan	46 menit	SPT		
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Peretujuan atau penolakan						Berkas Permohonan SPT	3090 menit	BAP	Waktu sesuai SOP Tim Teknis	
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						BAP	61 menit	surat izin / non izin atau surat penolakan		
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin								dokumen izin/non izin	15 menit	Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon								surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESA							surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								3240 Menit			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL**

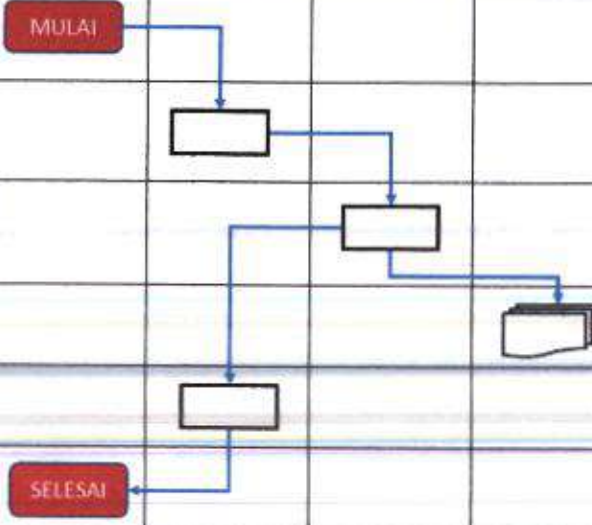
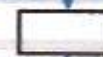
No.	Urutan Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			Keterangan	
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan		
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas		
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT		
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						-Berkas Permohonan -SPT	3090 menit	-BAP	Waktu sesuai SOP Tim Teknis	
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						-BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan		
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin								- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon								- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI							- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								3240 Menit			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
TANDA DAFTAR GUDANG**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	PENGARSIPAN	Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI						- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)					- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
3	Melakukan penapisan berkas permohonan dan Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan yang ditandatangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip					- Berkas izin	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
4	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
5	Penyerahan izin/non izin ke pemohon					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
6	Menerima izin/non izin.	SELESAI				- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN							104 Menit		

MULAI

SELESAI



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA**

No.	Urutan Proses	Remohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	PENGARSIPAN	Mutu Baku	Keterangan		
							Output	Output	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan						- Berkas permohonan	10	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan - Tanda Terima Berkas	9	
3	Melakukan penapisan berkas permohonan dan Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan yang ditandatangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- Berkas izin - surat izin / non izin atau surat penolakan	8	
4	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- Arsip	7	
5	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	6	
6	Menerima izin/non izin.						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5	
TOTAL WAKTU PELAYANAN									104
104 Menit									

SELESAI

MULAI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO KETERANGAN KAWASAN

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	530 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								680 Menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
KETERANGAN RENCANA KOTA**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIK	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	3930 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								4080 Menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SERTIFIKAT LAIK HEGIENE**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	5335 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								5485 Menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIK	PENGARSIPAN	Mutu Baku			
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	535 menit	- BAP	Waktu s
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN								685 Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO SURAT TERDAFTAR PENGOBATAN TRADISONAL

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku			
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)		[]				- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis			[]			- Berkas permohonan	46 menit	- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan				[]		- Berkas Permohonan - SPT	75 menit	- BAP	Waktu s
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip			[]			- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					[]	- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon		[]				- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN								225 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SERTIFIKAT PRODUKSI PERUSAHAAN RUMAH TANGGA(PRT) ALAT KESEHATAN DAN PKRT**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	2455 menit	- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								2605 Menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SERTIFIKAT PRODUKSI USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL**

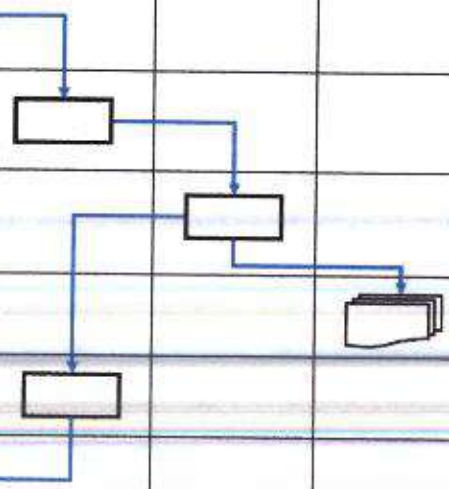
No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIK	PENGARSIPAN	Mutu Baku			K
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT	
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT	535 menit	- BAP	Waktu sesuai
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
9	Menerima izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN								685 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	PENGARSIPAN	Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI						- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)					- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
3	Melakukan penapisan berkas permohonan dan Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan yang ditandatangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip					- Berkas izin	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
4	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
5	Penyerahan izin/non izin ke pemohon					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
6	Menerima izin/non izin.	SELESAI				- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN							104 Menit		

MULAI

SELESAI



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
PEMENUHAN KOMITMEN TANPA TIM TEKNIS**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	PENGARSIPAN	Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI						- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)					- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
3	Melakukan penapisan berkas permohonan dan Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan yang ditandatangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip					- Berkas izin	96 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
4	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
5	Penyerahan izin/non izin ke pemohon					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
6	Menerima izin/non izin.	SELESAI				- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN							139 Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO PEMENUHAN KOMITMEN DENGAN TIM TEKNIS

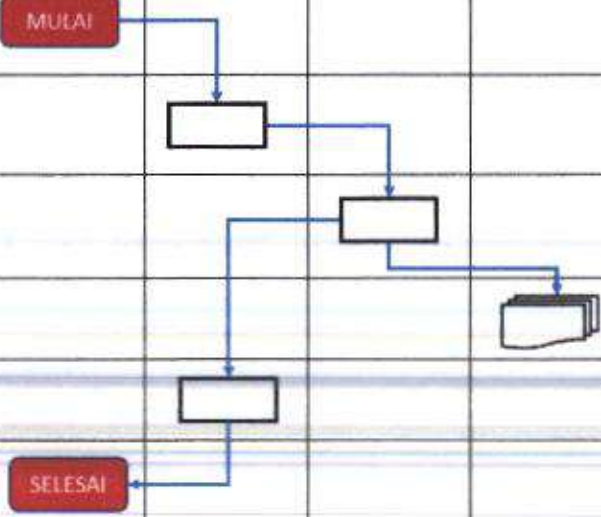
No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	TIM TEKNIS	PENGARSIPAN	Mutu Baku		
							Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI							- Berkas permohonan
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)						- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas
4	Memproses Berkas Perizinan / Non Izin dan menyerahkan ke TIM Teknis						- Berkas permohonan	46 menit	- SPT
5	Tim Teknis Memvalidasi berkas secara teknis dan/atau melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan atau penolakan						- Berkas Permohonan - SPT		- BAP
6	Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan berdasarkan BAP Tim Teknis yang ditanda tangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip						- BAP	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
7	Mengarsipkan dokumen izin/non izin						- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip
8	Penyerahan izin/non izin ke pemohon						- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan
9	Menertma izin/non izin.	SELESAI					- surat izin / non izin atau surat penolakan		
TOTAL WAKTU PELAYANAN								150 Menit	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	PENGARSIPAN	Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI						- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)					- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
3	Melakukan penapisan berkas permohonan dan Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan yang ditandatangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip					- Berkas izin	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
4	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
5	Penyerahan izin/non izin ke pemohon					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
6	Menerima izin/non izin.	SELESAI				- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN							104 Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO HEREGISTRASI

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	PENGARSIPAN	Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perzinan/ non perzinan	MULAI						- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)		[]			- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
3	Melakukan penapisan berkas permohonan dan Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan yang ditandatangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip			[]		- Berkas izin	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
4	Mengarsipkan dokumen izin/non izin				[]	- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
5	Penyerahan izin/non izin ke pemohon		[]			- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
6	Menerima izin/non izin.	SELESAI				- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN							104 Menit		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
PENCABUTAN IZIN**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE (FO)	BACK OFFICE (BO)	PENGARSIPAN	Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI						- Berkas permohonan	
2	Memeriksa formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)					- Berkas permohonan	23 menit	- Tanda Terima Berkas	
3	Melakukan penapisan berkas permohonan dan Membuat surat izin / non izin atau surat penolakan yang ditandatangani oleh kadis secara elektronik (e-signature) dan diarsipkan oleh bagian arsip					- Berkas izin	61 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
4	Mengarsipkan dokumen izin/non izin					- dokumen izin/non izin	15 menit	- Arsip	
5	Penyerahan izin/non izin ke pemohon					- surat izin / non izin atau surat penolakan	5 menit	- surat izin / non izin atau surat penolakan	
6	Menerima izin/non izin.	SELESAI				- surat izin / non izin atau surat penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN							104 Menit		


WALIKOTA KENDARI,

H. SULKARNAIN K.

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 44 TAHUN 2019

TANGGAL : 17-9 - 2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO
FRONT OFFICE**

No.	Uraian Proses	Pemohon	FRONT OFFICE				BACK OFFICE (BO)	Mutu Baku		
			pengarah layanan	Helpdesk	Pendaftaran izin	Penyerahan izin		Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10
1	Permohonan pendaftaran pelayanan perizinan/ non perizinan	MULAI								
2	Identifikasi pelayanan perizinan/ non perizinan yang diperlukan, memberikan formulir pendaftaran dan memberikan nomor antrian		[]					- Lembar Permohonan - Lembar Check List	3 menit	Diterimanya formulir pendaftaran dan nomor antrian
3	Memeriksa pengisian formulir permohonan, verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran serta memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)							- Formulir Permohonan - Lembaran Check List - Berkas izin/non izin	10 menit	Diterimanya berkas pendaftaran perizinan/non perizinan
a	- Jika lengkap pemohon diarahkan bagian Pendaftaran izin									
b	- Jika Tidak Lengkap / Tidak Valid maka pemohon dipersilahkan untuk melengkapi kembali									
4	Menginput data pemohon dalam sistem dan memberikan bukti tanda terima berkas persyaratan kepada pemohon, Kemudian berkas persyaratan diserahkan ke BO					[]		Berkas persyaratan izin/non izin	10 menit	Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin
5	Back Office memproses berkas sesuai dengan jenis permohonan						[]	- Berkas Permohonan	FREEZE	
6	Back Office menyerahkan Surat Izin / Non Perizinan Kepada FO						[]		5 menit	- Surat Persetujuan / Surat Penolakan
7	Menghubungi pemohon dan mengagendakan Surat Izin / Non Izin					[]		- Sms gateway - Surat Persetujuan / Surat Penolakan	5 menit	- SMS
8	Penyerahan izin.	SELESAI						- Surat Persetujuan / Surat Penolakan - Berkas izin/non izin, dokumen pengambilan izin ditandatangani	5 menit	- Tanda Terima Izin - Penginputan penyerahan izin
TOTAL WAKTU PELAYANAN								38	Menit	

MULAI

[]

Tidak (3b)

Ya (3a)

[]

[]

[]

[]

SELESAI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO BACK OFFICE TANPA TIM TEKNIS DAN TANPA RETRIBUSI

No.	Uraian Proses	Front Office (FO)	Back Office (BO)			Kadis	Mutu Baku			Keterangan	
			Kabid Perizinan	Kasi Pengolahan Izin dan Non Izin	Kasi data dan Informasi		Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	FO menyerahkan Berkas Pemohon yang telah lengkap	MULAI								- Berkas permohonan - Tanda terima berkas	SOP FRONT OF
2	Menerima berkas dan melakukan penapisan berkas permohonan		□				- Berkas Permohonan	15 Menit		- Berkas Permohonan	
3	Membuat Draft Surat Izin / Surat Penolakan yang akan ditandatangani oleh Kadis			□			- Draft Surat Izin Persetujuan / Penolakan	30 Menit		- Surat Izin / Surat Penolakan	
4	Kadis menandatangani Surat Izin / Surat Penolakan secara elektronik (e-signature)					□	- Surat izin / Surat Penolakan	1 Menit		- Surat Izin / Surat Penolakan	
5	Menerima Surat Izin / Penolakan a Mencetak dan menyerahkan surat persetujuan / penolakan ke FO b Menyerahkan Dokumen Pemohon Ke Kasi data dan Informasi			□			- Berkas Permohonan - Surat Izin / Surat Penolakan	15 Menit			
6	Mengarsipkan salinan dokumen pemohon dan mengupload ke system			Sa			- Dokumen	15 Menit		- Arsip	
7	Menerima Dokumen Perizinan / Penolakan asli	SELESAI					- Surat Izin / Penolakan				SOP FRONT OF
TOTAL WAKTU PELAYANAN								76	Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO BACK OFFICE DENGAN TIM TEKNIS TANPA RETRIBUSI

No.	Uraian Proses	Front Office (FO)	Back Office (BO)				Tim Teknis	Kadis	Mutu Baku			
			Kabid Perizinan	Kasi Koordinasi Teknis	Kasi Pengolahan Izin dan Non Izin	Kasi data dan Informasi			Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
												10
1	FO menyerahkan Berkas Pemohon yang telah lengkap	MULAI										
2	Menerima berkas dan melakukan penapisan berkas permohonan								- Berkas Permohonan	15	Menit	- Berkas permohonan - Tanda terima berkas - Berkas Permohonan
3	Menerima berkas dan Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) Kepada Tim Teknis yang ditandatangani oleh Kadis								- Berkas Permohonan	15	Menit	- SPT
4	Kadis Menandatangani SPT Tim Teknis secara elektronik (e-signature)								- SPT - Berkas Permohonan	1	Menit	- SPT yang telah di tandatangani secara elektronik (e-signature)
5	Mencetak dan Menyerahkan SPT yang telah ditandatangani Kadis kepada Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan								- Berkas Permohonan - SPT yang telah di tandatangani	15	Menit	- SPT - Buku Tanda Terima Berkas Tim Teknis
6	Tim Teknis melakukan Validasi Berkas secara Teknis dan/atau melakukan Peninjauan Lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan / Penolakan								- Berkas Permohonan - SPT			- BAP
7	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP								- BAP	15	Menit	- Buku Pencatatan Tanda Terima
8	Membuat Draft Surat izin / Surat Penolakan yang akan ditandatangani oleh Kadis								- Draft Surat Izin Persetujuan / Penolakan	30	Menit	- Surat izin / Surat Penolakan
9	Kadis menandatangani Surat izin / Surat Penolakan secara elektronik (e-signature)								- Surat izin / Surat Penolakan	1	Menit	- Surat izin / Surat Penolakan
10	Menerima Surat izin / Penolakan a Mencetak dan menyerahkan surat persetujuan / penolakan ke FO b Menyerahkan Dokumen Pemohon Ke Kasi data dan Informasi								- Berkas Permohonan - Surat izin / Surat Penolakan	15	Menit	
11	Mengarsipkan salinan dokumen pemohon dan mengupload ke system								- Dokumen	15	Menit	- Arsip
12	Menerima Dokumen Perizinan / Penolakan asli	SELESAI							- Surat izin / Penolakan			
TOTAL WAKTU PELAYANAN										122	Menit	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO BACK OFFICE DENGAN TIM TEKNIS DAN RETRIBUSI

No.	Uraian Proses	Front Office (FO)	Back Office (BO)					Tim Teknis	Kadis	Mutu Baku			Kategori
			Kabid Perbinan	Kasi Koordinasi Teknis	Kasi Pengolahan Izin dan Non Izin	Kasi data dan Informasi	Kasi Penetapan			Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	FO menyerahkan Berkas Pemohon yang telah lengkap	MULAI											
2	Menerima berkas dan melakukan penapisan berkas permohonan		[]							- Berkas Permohonan	15 Menit	- Berkas Permohonan	SOP FR
3	Menerima berkas dan Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) Kepada Tim Teknis yang di tandatangani oleh Kadis			[]						- Berkas Permohonan	15 Menit	- SPT	
4	Kadis Menandatangani SPT Tim Teknis secara elektronik (e-signature)							[]		- SPT - Berkas Permohonan	1 Menit	- SPT yang telah di tandatangani secara elektronik (e-)	
5	Mencetak dan Menyerahkan SPT yang telah ditandatangani Kadis kepada Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan			[]						- Berkas Permohonan - SPT yang telah di tandatangani	15 Menit	- SPT - Buku Tanda Terima Berkas Tim Teknis	
6	Tim Teknis melakukan Validasi Berkas secara Teknis dan/atau melakukan Peninjauan Lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persetujuan / Penolakan						[]			- Berkas Permohonan - SPT	FREEZE	- BAP	Waktu dengan SO
8	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP			[]						- BAP	15 Menit	- Buku Pencatatan Tanda Terima	
9	Membuat Penetapan Nilai Retribusi dan Menerbitkan surat setoran retribusi daerah (SSRD) yang diserahkan kepada pemohon melalui FO						[]			- BAP - Dokumen/Berkas Permohonan	15 Menit	- SSRD	
10	Menerima SSRD dan memberitahukan serta menyerahkan kepada pemohon untuk melunasinya di Bank SULTRA setempat.	[]								- SSRD	5 Menit	- Slip Setoran	
FREEZE													
11	FO memeriksa keabsahan bukti pelunasan retribusi daerah yang telah dibayarkan pemohon, kemudian memberikannya kepada Backoffice	[]								- Bukti Pelunasan Retribusi	5 Menit	- Bukti Pelunasan Retribusi	
12	Membuat Draft Surat izin / Surat Penolakan yang akan ditandatangani oleh Kadis				[]					- Dokumen/Berkas Permohonan - Bukti Pelunasan Retribusi	30 Menit	- Draft Surat izin / Surat Penolakan	
13	Kadis menandatangani Surat izin / Surat Penolakan secara elektronik (e-signature)							[]		- Surat izin / Surat Penolakan	1 Menit	- Surat izin / Surat Penolakan	
14	Menerima Surat izin / Penolakan a. Mencetak dan menyerahkan surat persetujuan / penolakan ke FO b. Menyerahkan Dokumen Pemohon Ke Kasi data dan Informasi				[]					- Dokumen/ Berkas Permohonan - Surat izin / Surat Penolakan	15 Menit		
15	Mengarsipkan salinan dokumen pemohon dan mengupload ke system				[]					- Dokumen	15 Menit	- Arsip	
16	Menerima Dokumen Pertinain / Penolakan asli	SELESAI								- Surat izin / Penolakan			SOP FR
TOTAL WAKTU PELAYANAN											147	Menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN LINGKUNGAN SKALA AMDAL**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Pemrakarsa	Mutu Baku			Keterangan
					Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai					- Berkas permohonan -SPT	
2	Menerima berkas dan SPT dari BO dan menjadwalkan peninjauan Lapangan		[]		- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani pemohon.		[]		- Berkas Permohonan - SPT -SPPD	480 Menit	- HPL	
4	Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan (KA) oleh tim teknis dan diterbitkan persetujuan Formulir KA yang telah disepakati selanjutnya		[]		- Berkas Permohonan - HPL	4800 MENIT	-Berita Acara persetujuan formulir KA	- Perbaikan Formulir lama 1D Hari kerja formulir diajukan
5	Pemrakarsa membuat Dokumen Andal dan RKL-RPL			[]	- persetujuan formulir KA		- Dokumen Andal - RKL-RPL	Pembuatan Dokumen diberikan waktu ke Pemrakarsa Maksimal
FREZZE								
6	Pemrakarsa Menyerahkan Dokumen Andal dan RKL-RPL			[]	- Dokumen Andal dan RKL-RPL		- Dokumen Andal dan RKL-RPL	- untuk revisi dokumen dan RKL-RPL maksimal 5 Hari Kerja
7	Pemeriksaan Administrasi Dokumen Andal dan RKL-RPL a. Jika Dokumen dinyatakan lengkap secara administrasi maka dilakukan penjadwalan Rapat Tim Teknis dan/atau Komisi Penilai Andal (KPA) b. Jika Dokumen dinyatakan belum lengkap secara administrasi maka Pemrakarsa diberi waktu untuk melengkapinya		[]	[]	- Dokumen Andal dan RKL-RPL	2400 Menit	- Persetujuan Rekomendasi KA - Surat Pernyataan Kelengkapan administrasi oleh sekretariat KPA	- Waktu Untuk memperbaiki dokumen 5 hari kerja termasuk pendistribusian dokumen andal & RKL-RPL ke Tim Teknis dan/atau Tim Andal
8	Rapat Tim Teknis dan/atau Komisi Penilai Andal (KPA) a. Jika Dokumen disetujui maka diterbitkan Rekomendasi Kelayakan Lingkungan b. Jika Dokumen Belum disetujui maka akan diberikan waktu untuk merevisi dan/atau dibuatkan Rekomendasi Ketidak Layakan Lingkungan		[]	[]	- Persetujuan Rekomendasi KA - Dokumen Andal dan RKL-RPL	24000 MENIT	- Rekomendasi Hasil Penilaian Andal & RKL-RPL	- Perbaikan Dokumen RKL-RPL diberikan waktu 50 hari kerja

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN USAHA INDUSTRI**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis		□	- Berkas Permohonan -SPT	30 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani pemohon :		□	- Berkas Permohonan - SPT -SPPD	480 Menit	- HPL	
4	Koordinasi Tim Teknis Internal		□	- HPL	10 Menit	- HPL	
5	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- HPL - Berkas Pemohon	30 MENIT	- BAP	
6	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU					560 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN LINGKUNGAN SKALA UKL-UPL**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat jadwal peninjauan lapangan. b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	10 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Pemeriksaan Berkas/Dokumen secara keteknisan mencakup dan Kesepakatan Jadwal Peninjauan Lapangan
5	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani pemohon.		[]	- Berkas Permohonan -SPT -SPPD	480 Menit	- HPL	
6	Rapat koordinasi pemeriksaan Formulir UKL-UPL - Jika Persyaratan Teknis Sesuai maka menetapkan persetujuan rekomendasi UKL-UPL - Jika Persyaratan Teknis belum lengkap, pemohon diberikan waktu untuk melengkapi.		[]	- HPL	3000 Menit	- Persetujuan Rekomendasi UKL/UPL	- Waktu Untuk memperbaiki dokumen 5 hari kerja
7	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- HPL - Berkas Pemohon - Dokumen UKL/UPL	30 MENIT	- BAP	
8	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU					3535 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN UNTUK PENGUMPUL**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Pemohon	Mutu Baku			Keterangan
					Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan Peninjauan Lapangan	MULAI					- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Off
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis				- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis dan membuat a Jika Lengkap maka dijadwalkan untuk Peninjauan Lapangan b Jika Belum Lengkap, pemohon diberi waktu pemohon melengkapi dokumen teknis		Ya (3a) Tidak (3b)		- Berkas Permohonan	10 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Pemeriksaan Berkas/Dokumen - keteknisan menca dan Kesepakatan J Peninjauan Lapang
4	Pemohon diberi waktu untuk memperbaiki berkas teknis yang belum lengkap				- Hasil Pemeriksaan Berkas	2400 Menit	- Berkas Permohonan	diberi waktu untuk memperbaiki dokumen
5	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani pemohon dan tim teknis. a Jika dalam pemeriksaan lapangan sudah sesuai dilanjutkan untuk membuat BAP b Jika dalam pemeriksaan lapangan belum sesuai secara keteknisan maka pemohon diberi waktu untuk memperbaiki.		Ya (5a) Tidak (5b)		- Berkas Permohonan - SPT - SPPD	480 Menit	- HPL - Rekomendasi Teknis	
6	Pemohon memenuhi/memperbaiki hasil rekomendasi teknis yang dikeluarkan oleh Tim Teknis				- Rekomendasi Teknis	2400 Menit		maksimal 3x perba rekomendasi tekni
7	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.		Ya (7a) Tidak (7b)		- HPL - Berkas Pemohon	30 Menit	- BAP	
8	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI			- BAP			SOP Back Off
TOTAL WAKTU						5935 Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN OPERASIONAL PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN UNTUK KEGIATAN PENYIMPANAN

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Pemohon	Mutu Baku			Keterangan
					Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan Peninjauan Lapangan	MULAI					- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Off
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis				- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas -SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis dan membuat penjadwalan peninjauan lapangan a Jika Lengkap maka dijadwalkan untuk Peninjauan Lapangan b Jika Belum Lengkap, pemohon diberi waktu melengkap dokumen teknis		Ya (3a)		- Berkas Permohonan	10 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Pemeriksaan Berkas/Dokumen keteknisan menca dan Kesepakatan J Peninjauan Lapang
4	Pemohon diberi waktu untuk memperbaiki berkas teknis yang belum lengkap				- Hasil Pemeriksaan Berkas	2400 Menit	- Berkas Permohonan	diberi waktu untuk memperbaiki dokumen
5	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani pemohon dan tim teknis. a Jika dalam pemeriksaan lapangan sudah sesuai dilanjutkan untuk membuat BAP b Jika dalam pemeriksaan lapangan belum sesuai secara keteknisan maka pemohon diberi waktu untuk memperbaiki.		Ya (5a)		- Berkas Permohonan - SPT - SPPD	480 Menit	- HPL - Rekomendasi Teknis	
6	Pemohon memenuhi/memperbaiki hasil rekomendasi teknis yang dikeluarkan oleh Tim Teknis				- Rekomendasi Teknis	2400 Menit		maksimal 3x perba rekomendasi teknis
7	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.		Ya (7a)		- HPL - Berkas Pemohon	30 Menit	- BAP	
8	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat Izin / Surat Penolakan	SELESAI			- BAP			SOP Back Off
TOTAL WAKTU						5335 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Pemohon	Mutu Baku			Keterangan
					Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan Peninjauan Lapangan	MULAI					- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Off
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis				- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis dan membuat a Jika Lengkap maka dijadwalkan untuk Peninjauan Lapangan b Jika Belum Lengkap, pemohon diberi waktu pemohon melengkapi dokumen teknis				- Berkas Permohonan	10 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Pemeriksaan Berkas/Dokumen keteknisan menca dan Kesepakatan Peninjauan Lapangan
4	Pemohon diberi waktu untuk memperbaiki berkas teknis yang belum lengkap				- Hasil Pemeriksaan Berkas	2400 Menit	- Berkas Permohonan	diberi waktu untuk memperbaiki dokumen
5	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani pemohon dan tim teknis. a Jika dalam pemeriksaan lapangan sudah sesuai dilanjutkan untuk membuat BAP b Jika dalam pemeriksaan lapangan belum sesuai secara keteknisan maka pemohon diberi waktu untuk memperbaiki.				- Berkas Permohonan - SPT - SPPD	480 Menit	- HPL - Rekomendasi Teknis	
6	Pemohon memenuhi/memperbaiki hasil rekomendasi teknis yang dikeluarkan oleh Tim Teknis				- Rekomendasi Teknis	2400 Menit		maksimal 3x perbaikan rekomendasi teknis
7	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.				- HPL - Berkas Pemohon	30 Menit	- BAP	
8	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat Izin / Surat Penolakan	SELESAI			- BAP			SOP Back Off
TOTAL WAKTU						5335 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
4	Koordinasi Internal Tim Teknis dalam penentuan jadwal peninjauan		[]	- Berkas Permohonan -SPT	960 MENIT	- SPPD	- Koordinasi antar Tim OPD Lain
5	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat jadwal peninjauan lapangan b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.		Tidak (3b) <input type="checkbox"/> Ya (3a) <input type="checkbox"/>	- Berkas Permohonan	10 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Pemeriksaan Berkas/Dokumen secara keteknisan mencakup dan Kesepakatan Jadwal Peninjauan Lapangan
6	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani pemohon: a Jika Pemeriksaan Lapangan memenuhi syarat akan dilanjutkan ke tahap berikutnya b Jika Pemeriksaan Lapangan tidak memenuhi syarat maka dibuat catatan penolakan		tidak (4b) <input type="checkbox"/> ya (4a) <input type="checkbox"/>	- Berkas Permohonan - SPT -SPPD	4800 Menit	- HPL	- Setelah Hasil Pemeriksaan Lapangan, Pemohon diperbolehkan melemparkan dokumen yang masih dibutuhkan sesuai SOP Pelayanan
7	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan dan Surat Tanda Setoran (STS). b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.		Tidak (5b) <input type="checkbox"/> Ya (5a) <input type="checkbox"/>	- HPL - Berkas Pemohon	480 MENIT	- BAP - Surat Tanda Setoran (STS)	- Pembuatan Berita Persetujuan dilengkapi Pembuatan Surat Tanda Setoran (STS) disesuaikan dengan SOP kerja
8	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP - HPL - Berkas - Surat Tanda Setoran (STS)			SOP Back Office
TOTAL WAKTU					6265 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN SURAT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat jadwal peninjauan lapangan b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	420 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Peninjauan Lapangan dilakukan sesuai kebid... Tim Teknis
4	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani Tim Teknis dan Pemohon:		[]	- Berkas Permohonan - SPT -SPPD	60 Menit	- HPL	
5	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	30 MENIT	- BAP	
6	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU					525 Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat jadwal peninjauan lapangan b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.		{ } Tidak (3b) Ya (3a)	- Berkas Permohonan - SPT	10 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Pemeriksaan Berkas/Dokumen secara keteknisan mencakup dan Kesepakatan Jadwal Peninjauan Lapangan
4	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani Tim Teknis dan Pemohon:		[]	- Berkas Permohonan - SPT -SPPD	480 Menit	- HPL	- Peninjauan Lapangan melihat fisik kendaraan memberikan bukti
5	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan dan Surat Tanda Setoran (STS). b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.		{ } Ya (5a) Tidak (5b)	- HPL - Berkas Pemohon	480 MENIT	- BAP	- Pembuatan Berita Persetujuan dilengkapi Pembuatan Surat Tanda Setoran (STS) diselesaikan kerja
6	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat Izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP - HPL - Berkas Pemohon			SOP Back Office
TOTAL WAKTU					985 Menit		



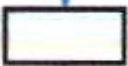
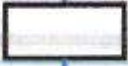

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN APOTEK**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat jadwal peninjauan lapangan b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	10 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Pemeriksaan Berkas/Dokumen secara keteknisan mencakup dan Kesepakatan Jadwal Peninjauan Lapangan
4	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani Tim Teknis dan Pemohon:		[]	- Berkas Permohonan - SPT -SPPD	480 Menit	- HPL	
5	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- HPL - Berkas Pemohon	30 MENIT	- BAP	
6	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU					535 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN PEDAGANG OBAT**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat jadwal peninjauan lapangan b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.		Tidak (3b) [] Ya (3a)	- Berkas Permohonan	10 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Pemeriksaan Berkas/Dokumen sed keteknisan mencaku dan Kesepakatan Jac Peninjauan Lapangan
4	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani Tim Teknis dan Pemohon:		[]	- Berkas Permohonan - SPT -SPPD	480 Menit	- HPL	
5	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.		Ya (5a) [] Tidak (5b)	- HPL - Berkas Pemohon	30 MENIT	- BAP	
6	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU					535 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN LABORATORIUM**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis			- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat jadwal peninjauan lapangan b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	10 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Pemeriksaan Berkas/Dokumen secara keteknisan mencakup dan Kesepakatan Jadwal Peninjauan Lapangan
4	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani pemohon dan Tim Teknis:			- Berkas Permohonan - SPT - SPPD	480 Menit	- HPL	
5	Koordinasi Tim Teknis Internal			- HPL	10 Menit	- HPL	
6	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- HPL - Berkas Pemohon	30 MENIT	- BAP	
7	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU					545 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN OPTIKAL**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat jadwal peninjauan lapangan b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	10 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Pemeriksaan Berkas/Dokumen secara keteknisan mencakup dan Kesepakatan Jadwal Peninjauan Lapangan
4	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani Tim Teknis dan Pemohon:		[]	- Berkas Permohonan - SPT -SPPD	480 Menit	- HPL	
5	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP-Penolakan disertai catatan.			- HPL - Berkas Pemohon	30 MENIT	- BAP	
6	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU					535 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN RUMAH SAKIT**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	MULAI				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis dan membuat penjadwalan peninjauan lapangan		[]	- Berkas Permohonan	10 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Pemeriksaan Berkas/Dokumen secara teknis mencakup dan Kesepakatan Jadwal Peninjauan Lapangan
4	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani pemohon dan tim teknis:		[]	- Berkas Permohonan - SPT -SPPD	480 Menit	- HPL	
5	Koordinasi Tim Teknis Internal		[]	- Berkas Pemohon - HPL	15 menit	- HPL	
6	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- HPL - Berkas Pemohon	30 MENIT	- BAP	
7	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU					550 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIK
IZIN PUSKESMAS**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	MULAI				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis dan membuat penjadwalan peninjauan lapangan		[]	- Berkas Permohonan	10 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Pemeriksaan Berkas/Dokumen secara teknis mencakup dan Kesepakatan Jadwal Peninjauan Lapangan
5	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani pemohon dan tim teknis:		[]	- Berkas Permohonan - SPT -SPPD	480 Menit	- HPL	
6	Koordinasi Tim Teknis Internal		[]	- Berkas Pemohon - HPL	15 menit	- HPL	
7	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- HPL - Berkas Pemohon	30 MENIT	- BAP	
8	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU					557 Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS IZIN KLINIK

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	MULAI				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas -SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis dan membuat penjadwalan peninjauan lapangan		[]	- Berkas Permohonan	10 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Pemeriksaan Berkas/Dokumen secara teknis mencakup Kesepakatan Jadwal Peninjauan Lapangan
4	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani pemohon dan tim teknis:		[]	- Berkas Permohonan - SPT -SPPD	480 Menit	- HPL	
5	Koordinasi Tim Teknis Internal		[]	- Berkas Pemohon - HPL	15 menit	- HPL	
6	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.		<div style="text-align: center;"> [] / \ Ya (6a) Tidak (6b) </div>	- HPL - Berkas Pemohon	30 MENIT	- BAP	
7	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU					550 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN TOKO ALAT KESEHATAN**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat jadwal peninjauan lapangan b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	10 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Pemeriksaan Berkas/Dokumen secara keteknisan mencakup dan Kesepakatan Jadwal Peninjauan Lapangan
4	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani Tim Teknis dan Pemohon:		[]	- Berkas Permohonan - SPT -SPPD	480 Menit	- HPL	
5	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- HPL - Berkas Pemohon	30 MENIT	- BAP	
6	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU					535 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN PRASARANA**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	TABG	Mutu Baku			Keterangan
					Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas	mulai					- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Off
2	Menerima berkas dan SPT dari BO				- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka dilakukan pengkajian dokumen teknis oleh TABG b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.				- Berkas Permohonan	960 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Jika Permohonan Sederhana tidak m TABG - Jika permohonan tidak sederhana m TABG
4	Pengkajian dokumen secara teknis a Jika dokumen dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka dibuatkan Surat Persetujuan Tertulis b Jika dokumen dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka pemohon diberi waktu untuk memperbaiki dokumen dan/atau TABG membuat catatan Penolakan.					3840 MENIT	- Surat Persetujuan Tertulis	
5	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.				- HPL - Berkas Pemohon - Dokumen UKL/UPL	30 MENIT	- BAP	
6	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI			- BAP			SOP Back Off
TOTAL WAKTU PELAYANAN						4845 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN BANGUNAN GEDUNG KEPENTINGAN UMUM**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	TABG	Mutu Baku			Keterangan
					Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas	mulai					- Berkas permohonan -SPT	
2	Menerima berkas dan SPT dari BO				- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka dilakukan pengkajian dokumen teknis oleh TABG b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.				- Berkas Permohonan	480 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Pengkajian dokumen secara teknis a Jika dokumen dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka dibuatkan Surat Persetujuan Tertulis b Jika dokumen dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka pemohon diberi waktu untuk memperbaiki dokumen dan/atau TABG membuat catatan Penolakan.					12000 MENIT	- Surat Persetujuan Tertulis	dilaksanakan oleh bangunan gedung dengan waktu: - 1-8 Lantai = 8 Ha (3.840 menit) -> 8 Lantai = 25 Ha (12.000 menit)
5	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.				- HPL - Berkas Pemohon - Dokumen UKL/UPL	30 MENIT	- BAP	
6	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat Izin / Surat Penolakan	SELESAI			- BAP			
TOTAL WAKTU PELAYANAN						12525 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN EKSTING BANGUNAN GEDUNG EKSTING UNTUK KEPENTINGAN UMUM**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas	mulai				- Berkas permohonan -SPT	
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.		{ } Tidak (3b) Ya (3a)	- Berkas Permohonan	3840 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.		{ } Ya (4a) Tidak (4b)	- HPL - Berkas Pemohon - Dokumen UKL/UPL	30 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			
TOTAL WAKTU PELAYANAN					3885 MENIT		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN RUMAH TINGGAL EKSTING BANGUNAN GEDUNG BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM (1 - 8 lantai)

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	TABG	Mutu Baku			Keterangan
					Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5		6	7	8	9
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas	mulai					- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Of
2	Menerima berkas dan SPT dari BO				- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka dilakukan pengkajian dokumen teknis oleh TABG b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.				- Berkas Permohonan	480 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Pengkajian dokumen secara teknis a Jika dokumen dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka dibuatkan Surat Persetujuan Tertulis b Jika dokumen dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka pemohon diberi waktu untuk memperbaiki dokumen dan/atau TABG membuat catatan Penolakan.					3840 MENIT	- Surat Persetujuan Tertulis	dilaksanakan oleh bangunan gedung
5	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.				- HPL - Berkas Pemohon - Dokumen UKL/UPL	30 MENIT	- BAP	
6	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI			- BAP			SOP Back Of
TOTAL WAKTU PELAYANAN						4365 Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN UNTUK MENGUBAH, MEMPERLUAS, MENGURANGI, DAN/ATAU MERAWAT BANGUNAN GEDUNG (RENOVASI, RETROFITING, REVITALISASI) UNTUK KEPENTINGAN UMUM

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	TABG	Mutu Baku			Keterangan
					Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas	mulai					- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Of
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]		- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a. Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka dilakukan pengkajian dokumen teknis oleh TABG b. Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.		{ } Tidak (3b) Ya (3a)		- Berkas Permohonan	480 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Pengkajian dokumen secara teknis a. Jika dokumen dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka dibuatkan Surat Persetujuan Tertulis b. Jika dokumen dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka pemohon diberi waktu untuk memperbaiki dokumen dan/atau TABG membuat catatan Penolakan.			{ } Tidak (4b) Ya (4a)		12000 MENIT	- Surat Persetujuan Tertulis	dilaksanakan oleh bangunan gedung dengan waktu: - 1-8 Lantai = 8 H (3.840 menit) -> 8 Lantai = 25 (12.000 menit)
5	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a. Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b. Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.		{ } Tidak (5b) Ya (5a)		- HPL - Berkas Pemohon - Dokumen UKL/UPL	30 MENIT	- BAP	
6	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat Izin / Surat Penolakan	SELESAI			- BAP			SOP Back Of
TOTAL WAKTU PELAYANAN						12525 MENIT		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN UNTUK MENGUBAH, MEMPERLUAS, MENGURANGI, DAN/ATAU MERAWAT BANGUNAN GEDUNG
(RENOVASI, RETROFITING, REVITALISASI) BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka tim teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	1440 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- HPL - Berkas Pemohon - Dokumen UKL/UPL	30 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					1485 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN RUMAH TINGGAL**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		□	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka tim teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen. b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.		◇ Tidak (3b) Ya (3a)	- Berkas Permohonan	960 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.		◇ Tidak (4b) Ya (4a)	- HPL - Berkas Pemohon - Dokumen UKL/UPL	30 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					1005 MENIT		







**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN PEMECAHAN IMB INDUK DAN BALIK NAMA IMB**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.		{ } Tidak (3b) Ya (3a)	- Berkas Permohonan	480 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.		{ } Tidak (4b) Ya (4a)	- HPL - Berkas Pemohon - Dokumen UKL/UPL	30 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					525 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN KOLEKTIF PEMBANGUNAN PERUMAHAN**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.		{ } Tidak (3b) Ya (3a)	- Berkas Permohonan	1920 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.		{ } Ya (4a) Tidak (4b)	- HPL - Berkas Pemohon - Dokumen UKL/UPL	30 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					1965 Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS IZIN LOKASI

No.	Uraian Proses	Front Office (FO)	Back Office (BO)			Sekretariat	Kadis	Mutu Baku			Keterangan	
			Kabid Perizinan	Kasi Pengolahan Izin dan Non Izin	Kasi data dan Informasi			Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	6	7	9	10	11	11	12	13	
1	FO menyerahkan Berkas Pemohon yang telah lengkap	MULAI									- Berkas permohonan - Tanda terima berkas	SOP FRONT C
2	Menerima berkas dan melakukan penapisan berkas permohonan a. Jika berkas dinyatakan sesuai dan lengkap, maka dilanjutkan untuk diterbitkan izin b. Jika berkas dinyatakan tidak sesuai dan/atau lengkap, maka BO membuat catatan Penolakan.							- Berkas Permohonan	10 MENIT	- Berkas Permohonan		
3	Membuat Surat Izin / Surat Penolakan yang akan ditandatangani oleh Kadis							- Draft Surat Izin Persetujuan / Penolakan	30 MENIT	- Surat Izin / Surat Penolakan		
4	Kadis menandatangani Surat izin / Surat Penolakan							- Surat Izin / Surat Penolakan	15 MENIT	- Surat Izin / Surat Penolakan		
5	Sekretariat Memberi nomor dan membubuhkan stempel pada keluaran perizinan / non perizinan							- Surat Izin / Surat Penolakan	5 MENIT			
6	Menerima Surat izin / Penolakan a. menyerahkan surat persetujuan / penolakan ke FO b. Menyerahkan Dokumen Pemohon Ke Kasi data dan Informasi							- Berkas Permohonan - Surat Izin / Surat Penolakan	5 MENIT			
7	Mengarsipkan salinan dokumen pemohon dan mengupload ke system							- Dokumen	15 MENIT	- Arsip		
8	Menerima Dokumen Perizinan / Penolakan asli	SELESAI						- Surat Izin / Penolakan			SOP FRONT	
TOTAL WAKTU PELAYANAN									80 Menit			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNS
IZIN PRAKTIK APOTEKER SEMENTARA**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP BACK OF
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.		Tidak (3b) Ya (3a)	- Berkas Permohonan	15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.		Tidak (4b) Ya (4a)	- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP BACK OF
TOTAL WAKTU PELAYANAN					75 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNS
IZIN PRAKTIK APOTEKER**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP BACK OFF
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.		<p>Tidak (3b)</p> <p>Ya (3a)</p>	- Berkas Permohonan	15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.		<p>Tidak (4b)</p> <p>Ya (4a)</p>	- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP BACK OFF
TOTAL WAKTU PELAYANAN					75 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
SURAT IZIN TUKANG GIGI (SITG)**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					75 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					75 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					75 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					75 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISION**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					75 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					75 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN PRAKTIK BIDAN**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					75 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					75 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNS
IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP BACK OF
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP BACK OF
TOTAL WAKTU PELAYANAN					75 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN PRAKTIK TENAGA ANESTESI**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					75 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN PRAKTIK DOKTER / DOKTER GIGI / DOKTER SPESIALIS**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka tim teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					75 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN PRAKTIK DOKTER INTERNSIP**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					75 MENIT		

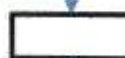


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN PRAKTIK PERAWAT**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					75 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					75 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO			- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					75 MENIT		

Tidak (3b)

Ya (3a)

Tidak (4b)

Ya (4a)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN PRAKTIK PSIKOLOGIS KLINIS**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.		<p>Tidak (3b)</p> <p>Ya (3a)</p>	- Berkas Permohonan	15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.		<p>Tidak (4b)</p> <p>Ya (4a)</p>	- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					75 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					75 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI GIGI**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP BACK OFFICE (BO)
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP BACK OFFICE (BO)
TOTAL WAKTU PELAYANAN					75 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TIM TEKNIS
IZIN KOPERASI SIMPAN PINJAM**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	MULAI				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dan BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis dan membuat penjadwalan peninjauan lapangan		[]	- Berkas Permohonan	10 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Pemeriksaan Berkas/Dokumen secara teknis mencakup dan Kesepakatan Jadwal Peninjauan Lapangan
5	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani pemohon dan tim teknis:		[]	- Berkas Permohonan - SPT -SPPD	480 Menit	- HPL	
6	Koordinasi Tim Teknis Internal		[]	- Berkas Pemohon - HPL	15 menit	- HPL	
7	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- HPL - Berkas Pemohon	30 MENIT	- BAP	
8	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
SURAT IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	MULAI				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis dan membuat penjadwalan peninjauan lapangan		[]	- Berkas Permohonan	10 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Pemeriksaan Berkas/Dokumen seketeknisian mencakup dan Kesepakatan Jada Peninjauan Lapangan
5	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani pemohon dan tim teknis:		[]	- Berkas Permohonan - SPT -SPPD	480 Menit	- HPL	
6	Koordinasi Tim Teknis Internal		[]	- Berkas Pemohon - HPL	15 menit	- HPL	
7	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- HPL - Berkas Pemohon	30 MENIT	- BAP	
8	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU					550 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
TANDA DAFTAR KAPAL PERIKANAN UNTUK NELAYAN KECIL**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat jadwal peninjauan lapangan b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.		[] Tidak (3b) Ya (3a)	- Berkas Permohonan	10 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Pemeriksaan Berkas/Dokumen seketeknisan mencakup Kesepakatan Jadwal Peninjauan Lapangan
4	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani Tim Teknis dan Pemohon:		[]	- Berkas Permohonan - SPT -SPPD	480 Menit	- HPL	
5	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.		[] Ya (5a) Tidak (5b)	- HPL - Berkas Pemohon	30 MENIT	- BAP	
6	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU					535 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL JENJANG TAMAN KANAK-KANAK**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis			- Berkas Permohonan -SPT - SPPD	60 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis dan membuat penjadwalan peninjauan lapangan			- Berkas Permohonan	30 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- koordinasi internal menyepakati kunjung lapangan
4	Tim Teknis dan Pemohon melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani pemohon:			- Berkas Permohonan - SPT -SPPD	480 Menit	- HPL	
5	Memeriksa Hasil HPL: a Jika Kelengkapan persyaratan teknis terpenuhi, maka dibuatkan BAP b Jika Kelengkapan persyaratan teknis tidak terpenuhi, maka diberikan waktu kepada pemohon untuk melengkapinya		 Ya (5a) Tidak (5b)		2400 Menit		- Perbaikan Kelengkapan Teknis maksimal 3 kali
6	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.		 Ya (6a) Tidak (6b)	- HPL - Berkas Pemohon	120 MENIT	- BAP	
7	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP - Berkas Pemohon - HPL			
TOTAL WAKTU PELAYANAN					3090 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis		[]	- Berkas Permohonan -SPT - SPPD	60 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis dan membuat penjadwalan peninjauan lapangan		[]	- Berkas Permohonan	30 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- koordinasi internal menyepakati kunjungan lapangan
4	Tim Teknis dan Pemohon melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani pemohon:		[]	- Berkas Permohonan - SPT -SPPD	480 MENIT	- HPL	
5	Memeriksa Hasil HPL: a Jika Kelengkapan persyaratan teknis terpenuhi, maka dibuatkan BAP b Jika Kelengkapan persyaratan teknis tidak terpenuhi, maka diberikan waktu kepada pemohon untuk melengkapinya		{ } Ya (5a) Tidak (5b)		2400 MENIT		- Perbaikan Kelengkapan Teknis maksimal 3 k
6	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.		{ } Ya (6a) Tidak (6b)	- HPL - Berkas Pemohon	120 MENIT	- BAP	
7	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP - Berkas Pemohon - HPL			
TOTAL WAKTU PELAYANAN					3090 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
IZIN OPERASIONAL SEKOLAH NON FORMAL**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis		[]	- Berkas Permohonan -SPT - SPPD	60 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis dan membuat penjadwalan peninjauan lapangan		[]	- Berkas Permohonan	30 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- koordinasi internal menyepakati kunjungan lapangan
4	Tim Teknis dan Pemohon melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani pemohon:		[]	- Berkas Permohonan - SPT -SPPD	480 Menit	- HPL	
5	Memeriksa Hasil HPL: a Jika Kelengkapan persyaratan teknis terpenuhi, maka dibuatkan BAP b Jika Kelengkapan persyaratan teknis tidak terpenuhi, maka diberikan waktu kepada pemohon untuk melengkapinya				2400 Menit		- Perbaikan Kelengkapan Teknis maksimal 3 kali
6	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- HPL - Berkas Pemohon	120 MENIT	- BAP	
7	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP - Berkas Pemohon - HPL			
TOTAL WAKTU PELAYANAN					3090 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
KETERANGAN KAWASAN**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	30 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani pemohon :		[]	- Berkas Permohonan - SPT -SPPD	480 MENIT	- HPL	
4	Koordinasi Tim Teknis Internal		[]	- HPL	10 MENIT	- HPL	
5	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- HPL - Berkas Pemohon	30 MENIT	- BAP	
6	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					530 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
SERTIFIKAT LAIK HEGIENE
RUMAH MAKAN, JASA BOGA DAN DEPOT AIR MINUM ISI ULANG**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	MULAI				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat jadwal peninjauan lapangan b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 5px;">Tidak (3b)</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="margin-left: 5px;">Ya (3a)</div> </div>	- Berkas Permohonan	10 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Pemeriksaan Berkas/Dokumen seketeknisan mencakup dan Kesepakatan Jaminan Peninjauan Lapangan
4	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani Pemohon dan Tim Teknis: a Jika Pemeriksaan Lapangan memenuhi syarat akan dilakukan pengambilan sampel dan pemeriksaan laboratorium b Jika Pemeriksaan Lapangan tidak memenuhi syarat maka dibuat catatan penolakan		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 5px;">tidak (4b)</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="margin-left: 5px;">ya (4a)</div> </div>	- Berkas Permohonan - SPT -SPPD	480 MENIT	- HPL - Sampel makanan dan air minum	
5	pemeriksaan Laboratorium a Jika Hasil Pemeriksaan Laboratorium memenuhi syarat akan dilanjutkan pembuatan BAP b Jika Hasil Pemeriksaan Laboratorium belum memenuhi syarat maka dilakukan pengambilan sampel dan pemeriksaan lab		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 5px;">tidak (5b)</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="margin-left: 5px;">ya (5a)</div> </div>	- Sampel makanan dan air minum	4800 MENIT	- Hasil Lab	- Pemeriksaan Lab dan Pengambilan sampel maksimal 2 kali - Biaya Pemeriksaan dibebankan kepada
6	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 5px;">Tidak (6b)</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="margin-left: 5px;">Ya (6a)</div> </div>	- HPL - Berkas Pemohon - Hasil Lab	30 MENIT	- BAP	
7	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					5335 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
SERTIFIKAT PRODUKSI INDUSTRI RUMAH TANGGA**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	MULAI				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat jadwal peninjauan lapangan b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.		Tidak (3b) [] Ya (3a)	- Berkas Permohonan	10 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Pemeriksaan Berkas/Dokumen seketeknisan mencakup dan Kesepakatan Jadwal Peninjauan Lapangan
4	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani Pemohon dan Tim Teknis:		[]	- Berkas Permohonan - SPT -SPPD	480 MENIT	- HPL	
5	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.		Tidak (5b) [] Ya (5a)	- HPL - Berkas Pemohon	30 MENIT	- BAP	
6	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					535 MENIT		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS SURAT TERDAFTAR PENGOBATAN TRADISONAL (STPT)

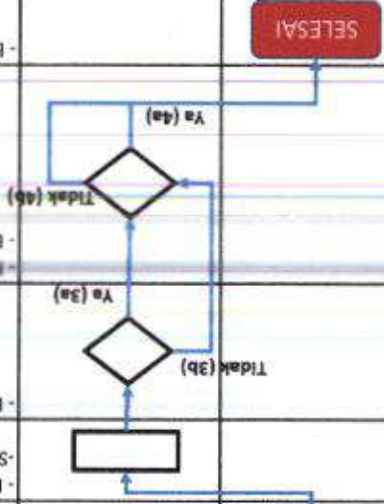
No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas d	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.		<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">Tidak (3b)</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Ya (3a)</div> </div>	- Berkas Permohonan	15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.		<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">Tidak (4b)</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Ya (4a)</div> </div>	- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU PELAYANAN					75 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
SERTIFIKAT PRODUKSI PERUSAHAAN RUMAH TANGGA(PRT) ALAT KESEHATAN DAN PKRT**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP BACK OFFICE (BO)
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		[]	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- Hasil Pemeriksaan Berkas - Berkas Pemohon	45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP BACK OFFICE (BO)
TOTAL WAKTU PELAYANAN					75 MENIT		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
SERTIFIKAT PRODUKSI USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL**

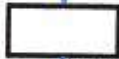

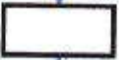

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeritka Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan						
2	Menerima berkas dan SPT dari BO				15 MENIT	- Berkas Permohonan - SPT - Tanda terima berkas	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat Hasil Pemeriksaan Dokumen b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.				15 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Membuat BAP Perseujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Perseujuan. b Jika berdasarkan Hasil Pemeriksaan Dokumen yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.				45 MENIT	- BAP	
5	Memverifikasi Perseujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat Izin / Surat Penolakan				75 MENIT		SOP BACK OFFICE (BO)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan -SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO		□	- Berkas Permohonan -SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas	
3	Verifikasi SPPL secara teknis dan membuat tanda bukti pendaftaran SPPL		□	- Berkas Permohonan	10 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	
4	Memverifikasi Persetujuan SPPL Serta membuat Surat persetujuan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU					25 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
SERTIFIKAT PRODUKSI PERUSAHAAN RUMAH TANGGA(PRT) ALAT KESEHATAN DAN PKRT**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan - SPT	SOP Back Office (BO)
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis			- Berkas Permohonan - SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat jadwal peninjauan lapangan b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.		 Tidak (3b) Ya (3a)	- Berkas Permohonan	10 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Pemeriksaan Berkas/Dokumen secara keteknisan mencakup Berkas dan Kesepakatan Jadwal Peninjauan Lapangan
4	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani Tim Teknis dan Pemohon:			- Berkas Permohonan - SPT - SPPD	2400 Menit	- HPL	
5	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.		 Ya (5a) Tidak (5b)	- HPL - Berkas Pemohon	30 MENIT	- BAP	
6	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office (BO)
TOTAL WAKTU					2455 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO TIM TEKNIS
SERTIFIKAT PRODUKSI USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL**

No.	Uraian Proses	Back Office (BO)	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Teknis untuk memvalidasi berkas dan/atau Peninjauan Lapangan	mulai				- Berkas permohonan - SPT	SOP Back Office
2	Menerima berkas dan SPT dari BO untuk dilakukan pemeriksaan teknis			- Berkas Permohonan - SPT	15 MENIT	- Tanda terima berkas - SPPD	
3	Pemeriksaan berkas/dokumen secara teknis a Jika berkas dinyatakan sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat jadwal peninjauan lapangan b Jika berkas dinyatakan tidak sesuai secara keteknisan, maka Tim Teknis membuat catatan Penolakan.			- Berkas Permohonan	10 MENIT	- Hasil Pemeriksaan Berkas	- Pemeriksaan Berkas/Dokumen s keteknisan mencakup dan Kesepakatan Ja Peninjauan Lapanga
4	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan Membuat Hasil Pemeriksaan Lapangan (HPL) yang ditandatangani Tim Teknis dan Pemohon:			- Berkas Permohonan - SPT - SPPD	480 Menit	- HPL	
5	Membuat BAP Persetujuan / Penolakan : a Jika berdasarkan HPL dan berkas yang telah sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Persetujuan. b Jika berdasarkan HPL dan berkas yang tidak sesuai secara teknis, maka dibuatkan BAP Penolakan disertai catatan.			- HPL - Berkas Pemohon	30 MENIT	- BAP	
6	Memverifikasi Persetujuan / Penolakan hasil dari BAP Serta membuat Surat Izin / Surat Penolakan	SELESAI		- BAP			SOP Back Office
TOTAL WAKTU					535 Menit		


WALIKOTA KENDARI,

SULKARNAINK.