

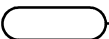










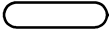
LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR 29 TAHUN 2015  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN  
PERIZINAN TERPADU



**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN**

|  |   |
|--|---|
| Nomor SOP  | 1   |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014   |
| Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015   |
| Tanggal Efektif  | 01 September 2015   |
| Disahkan oleh  | <p style="text-align: center;"><b>Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Drs. MOH. AMIN</u></b><br/><b>NIP. 19600831 198602 1 002</b></p> |
| <b>Nama SOP : Izin Pemanfaatan Ruang</b>   |   |
| <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li><li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li><li>- Menguasai Komputer</li></ul>   |   |
| <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li><li>- Mobil Survey</li><li>- Komputer</li><li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li><li>- Printer</li><li>- ATK</li><li>- Stempel</li></ul> |   |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- disimpan dalam data manual dan elektronik</li></ul>  |   |

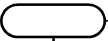













1. IZIN PEMANFAATAN RUANG (IPR)

| No | Aktivitas  | Pemohon   | Front Office  | Back Office   |   |   |   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan    |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---------------|
|    |  |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi perizinan tertentu   | Tata Usaha  | Tim Teknis  | Operator  | Kepala KPPT   | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Locket penerima dan penyerahan   |    |   |   |   |   |   |   | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin   | 14 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan tertentu |   |    | YA  |   |   |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan izin apabila persyaratan lengkap           |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang   |   |   |   |   |   |   |   | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat undangan survey |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudan mendistribusi undangan   |   |   |   |  |   |   |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 2 hari   | naskah surat undangan survey  |               |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diperoses, menyerehakan berkas izin pada operator                               |   |   |   | Tidak   |  | YA  |   | BP Izin dan berkas BAP                        | 7 hari   | - BAP yang ditanda tangani  |               |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu  |   |   |   |   |   |  |   | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister   |               |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT   |   |   |   |   |   |   |   | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas                       |               |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU  |   |   |   |   |   |   |  | Naskah SK izin telah divalidasi               | Seketika | SK Izin yang telah ditanda tangani  |               |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu   |   |   |   |  |   |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani            | 1 hari   | SK Izin distempel   |               |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan   |   |   |  |   |   |   |   | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |               |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani   |   |  |   |   |   |   |   | SK terregister dan buku tanda terima SK       | Seketika | SK dan mengisi buku tanda terima SK                                       |               |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin  |  |   |   |   |   |   |   | SK IZIN                                       | 1 hari   | SK Izin yang Sah  |               |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Nomor SOP  | 2  |  |  |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014  |  |  |
| Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015  |  |  |
| Tanggal Efektif  | 01 September 2015  |  |  |
| Disahkan oleh  | <p style="text-align: center;"><b>Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Drs. MOH. AMIN</u></b><br/>NIP. 19600831 198602 1 002</p> |  |  |
| <b>Nama SOP : Pengelolaan Izin Gangguan (HO)</b>   |  |  |  |
| <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li> <li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Menguasai Komputer</li> </ul>   |  |  |  |
| <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Stempel</li> <li>- Mobil Survey</li> </ul> |  |  |  |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- disimpan dalam data manual dan elektronik</li> </ul>  |  |  |  |

2. IZIN GANGGUAN (HO)












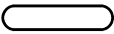
| No | Aktivitas  | Pemohon   | Front Office  | Back Office  |   |   |   |  |   | Mutu Baku   |                   |  | Keterangan    |
|----|--|---|---|--|---|---|---|--|---|---|-------------------|--|---------------|
|    |  |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi perizinan tertentu  | Tata Usaha  | Tim Teknis  | Operator  | Kepala KPPT  | Bendahara   | Kelengkapan   | Waktu             | Output   |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan  |    |   |  |   |   |   |  |   | Formulir & Persyaratan  | 1 hari            | Berkas Permohonan (BP) Izin  | 15 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan tertentu |   |    |  |   |   |   |  |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap                 | Seketika          | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap        |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang   |   |   |    |   |   |   |  |   | BP Izin lengkap   | Seketika          | - BP Izin lekap da sah<br>- Permintaan pembuatan surat undangan survey |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan  |   |   |  |    |   |   |  |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey                    | 1 hari            | naskah surat undangan survey   |               |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, menghitung retribusi, membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diperoses, menyerahkan berkas izin pada operator    |   |   |  |   |  |   |  |   | BP Izin dan berkas BAP  | 8 hari            | - BAP yang ditanda tangani<br>- Perhitungan Retribusi                  |               |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK dan Surat ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), menyerah SK Izin, SKRD dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu  |   |   |  |   |   |  |  |   | - BP Izin dan perhitungan retribusi<br>- Komputer dan Printer | 1 hari            | Naskah SK izin dan SKRD telah teregister                               |               |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin dan SKRD, menyampaikan berkas, SKRD dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU  |   |   |    |   |   |   |  |   | Naskah SK izin dan SKRD                                       | 1 hari (seketika) | Naskah SK izin dan SKRD telah dibubuhi paraf validasi berkas           |               |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK, SKRD dan Berkas permohonan ke TU  |   |   |  |   |   |   |  |   | Naskah SK izin dan SKRD telah dibubuhi paraf validasi berkas  | Seketika          | SK Izin yang telah ditanda tangani dan SKRD di paraf                   |               |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK, SKRD dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu   |   |   |  |  |   |   |  |   | SK Izin yang telah ditanda tangani dan SKRD di paraf          | Seketika          | SK Izin dan SKRD distempel   |               |
| 10 | Menyerahkan SKRD ke loket penerima dan penyerahan  |   |   |  |   |   |   |  |   | SK Izin dan SKRD distempel                                    | Seketika          | arsip SK izin  |               |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani dan besaran SKRD kepada pemohon  |   |  |  |   |   |   |  |   | SK Izin dan SKRD dan telpon Kantor                            | Seketika          | informasi SK dan SKRD kepada pemohohon Izin                            |               |
| 12 | Membayar retribusi kepada bendahara penerima   |  |   |  |   |   |   |  |   | SKRD  | 2 hari            | Retribusi dibayar lunas  |               |
| 13 | Menerima pembayaran Retribusi kemudian membuat dan menyerahkan tanda terima pembayaran retribusi ke petugas loket  |   |   |  |   |   |   |  |  | - Komputer dan Printer  | 1 hari (seketika) | bukti pembayaran retribusi   |               |
| 14 | menyerahkan bukti pembayaran ke petugas loket  |   |  |  |   |   |   |  |   | bukti pembayaran retribusi                                    | Seketika          | informasi retribusi sudah dilunasi                                     |               |

| No | Aktivitas   | Pemohon     | Front Office                        | Back Office                |            |            |          |             |           | Mutu Baku  |          |  | Keterangan |
|----|---|-------------|-------------------------------------|----------------------------|------------|------------|----------|-------------|-----------|--|----------|--|------------|
|    |   |             | Loket<br>Penerima dan<br>penyerahan | Kasi perizinan<br>tertentu | Tata Usaha | Tim Teknis | Operator | Kepala KPPT | Bendahara | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |            |
| 16 | Menyerahkan SK, tanda bukti pemberyanan SKRD dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani |             | <div></div>                         |                            |            |            |          |             |           | SK terregister dan bukti pembayaran retribusi dan buku tanda terima SK | Seketika | SK dan bukti pembayaran retribusi dan mengisi buku tanda terima SK |            |
| 17 | menerima SK dan tanda bukti pembayaran retribusi serta menandatangani buku tanda terima Izin                | <div></div> |                                     |                            |            |            |          |             |           | SK dan bukti pembayaran retribusi                                      | Seketika | SK Izin yang Sah   |            |



|  |  |
|--|--|
| <b>Nomor SOP</b>   | <b>3</b>   |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>   | 15 Oktober 2014  |
| <b>Tanggal Revisi</b>  | 30 Maret 2015  |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | 01 September 2015  |
| <b>Disahkan oleh</b>   | <p style="text-align: center;"><b>Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</b></p><br><br><br><br><p style="text-align: right;">Drs. MOH. AMIN<br/>NIP. 19600831 198602 1 002</p> |
| <b>Nama SOP : Pengelolaan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)</b>  |  |
| <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li> <li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Menguasai Komputer</li> </ul>                             |  |
| <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Stempel</li> </ul> |  |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |  |
| - disimpan dalam data manual dan elektronik  |  |

3.IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUKJ)

| No | Aktivitas  | Pemohon   | Front Office  | Back Office   |   |   |   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan   |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|--------------|
|    |  |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi perizinan tertentu   | Tata Usaha  | Tim Teknis  | Operator  | Kepala KPPT   | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan  |    |   |   |   |   |   |   | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 7 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan tertentu |    |   |   |   |   |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang   |   |   |    |   |   |   |   | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat       |              |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudan mendistribusi undangan   |   |   |   |    |   |   |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 1 hari   | naskah surat undangan survey                                    |              |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diperoses, menyerehakan berkas izin pada operator                               |   |   |   |   |  |   |   | BP Izin dan berkas BAP                        | 3 hari   | - BAP yang ditanda tangani                                      |              |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu  |   |   |   |   |   |  |   | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister                                 |              |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU  |   |   |    |   |   |   |   | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas             |              |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU  |   |   |   |   |   |   |  | Naskah SK izin telah divalidasi               | Seketika | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |              |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu   |   |   |   |  |   |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |              |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan   |   |   |  |   |   |   |   | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |              |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani   |   |  |   |   |   |   |   | SK terregister dan buku tanda terima SK       | Seketika | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |              |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin  |  |   |   |   |   |   |   | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |              |



**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN**

**Nomor SOP**

4

**Tanggal Pembuatan**

15 Oktober 2014

Tanggal Revisi

30 Maret 2015

**Tanggal Efektif**

01 September 2015

**Disahkan oleh**

**Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu**

**Drs. MOH. AMIN**

**NIP. 19600831 198602 1 002**

**Nama SOP : Pengelolaan Izin Mendirikan Bangunan**

## Dasar Hukum

## Kualifikasi pelaksana

- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

## Keterkaitan

### Peralatan/perlengkapan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

## Peringatan















## Pencatatan dan Pendataan

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

- disimpan dalam data manual dan elektronik



4. IMB BARU ATAU PERLUASAN

| No | Aktivitas  | Pemohon   | Front Office  | Back Office  |   |   |   |   |   | Mutu Baku   |                   |   | Keterangan   |
|----|--|---|---|--|---|---|---|---|---|---|-------------------|---|--------------|
|    |  |   | Loket<br>Penerima dan<br>penyerahan   | Kasi perizinan<br>tertentu   | Tata Usaha  | Tim Teknis  | Operator  | Kepala KPPT   | Bendahara   | Kelengkapan   | Waktu             | Output  |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan  |    |   |  |   |   |   |   |   | Formulir & Persyaratan  | 1 hari            | Berkas Permohonan (BP) Izin   | 7 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan tertentu |   |    |  |   |   |   |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap                 | Seketika          | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap           |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang   |   |   |    |   |   |   |   |   | BP Izin lengkap   | Seketika          | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat undangan survey |              |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan  |   |   |  |    |   |   |   |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey                    | 1 hari            | naskah surat undangan survey  |              |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, menghitung retribusi, membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diproses, menyerehkan berkas izin pada operator     |   |   |  |   |  |   |   |   | BP Izin dan berkas BAP  | 3 hari            | - BAP yang ditanda tangani<br>- Perhitungan Retribusi                     |              |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK dan Surat ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), menyerah SK Izin, SKRD dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu  |   |   |  |   |   |  |   |   | - BP Izin dan perhitungan retribusi<br>- Komputer dan Printer | 1 hari (seketika) | Naskah SK izin dan SKRD telah teregister                                  |              |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin dan SKRD, menyampaikan berkas, SKRD dan naskah Izin kepada kepala KPPT   |   |   |    |   |   |   |   |   | Naskah SK izin dan SKRD                                       | Seketika          | Naskah SK izin dan SKRD telah dibubuhi paraf validasi berkas              |              |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK, SKRD dan Berkas permohonan ke TU  |   |   |  |   |   |   |  |   | Naskah SK izin dan SKRD telah dibubuhi paraf validasi berkas  | Seketika          | SK Izin yang telah ditanda tangani dan SKRD di paraf                      |              |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK, SKRD dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu   |   |   |  |  |   |   |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani dan SKRD di paraf          | Seketika          | SK Izin dan SKRD distempel  |              |
| 10 | Menyerahkan SKRD ke loket penerima dan penyerahan  |   |   |  |   |   |   |   |   | SK Izin dan SKRD distempel                                    | Seketika          | arsip SK izin   |              |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani dan besaran SKRD kepada pemohon  |   |  |  |   |   |   |   |   | SK Izin dan SKRD dan telpon Kantor                            | Seketika          | informasi SK dan SKRD kepada pemohon Izin                                 |              |
| 12 | Membayar retribusi kepada bendahara penerima   |  |   |  |   |   |   |   |   | SKRD  | 1 hari            | Retribusi dibayar lunas   |              |
| 13 | Menerima pembayaran Retribusi kemudian membuat dan menyerahkan tanda terima pembayaran retribusi ke petugas loket  |   |   |  |   |   |   |   |  | - Komputer dan Printer  | Seketika          | bukti pembayaran retribusi  |              |
| 14 | menyerahkan bukti pembayaran ke petugas loket  |   |  |  |   |   |   |   |   | bukti pembayaran retribusi                                    | Seketika          | informasi retribusi sudah dilunasi  |              |

|    |   |             |             |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |
|----|---|-------------|-------------|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|
| 15 | Menyerahkan SK, tanda bukti pemberyanan SKRD dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani |             | <div></div> |  |  |  |  |  |  | SK terregister dan bukti pembayaran retribusi dan buku tanda terima SK | Seketika | SK dan bukti pembayaran retribusi dan mengisi buku tanda terima SK |  |
| 16 | menerima SK dan tanda bukti pembayaran retribusi serta menandatangani buku tanda terima Izin                | <div></div> | <div></div> |  |  |  |  |  |  | SK dan bukti pembayaran retribusi                                      | Seketika | SK Izin yang Sah   |  |

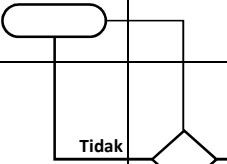













|   |   |
|---|---|
| Nomor SOP   | 5   |
| Tanggal Pembuatan   | 15 Oktober 2014   |
| Tanggal Revisi  | 30 Maret 2015   |
| Tanggal Efektif   | 01 September 2015   |
| Disahkan oleh   | Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu<br><br>Drs. MOH. AMIN<br>NIP. 19600831 198602 1 002 |
| Nama SOP : Pengelolaan Izin Lokasi  |   |
| Kualifikasi pelaksana   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li><li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li><li>- Menguasai Komputer</li></ul>  |   |
| Peralatan/perlengkapan  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permintaan Rekomendasi                      - Mobil Survey</li><li>- Komputer</li><li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li><li>- Printer</li><li>- ATK</li><li>- Stempel</li></ul> |   |
| Pencatatan dan Pendataan  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- disimpan dalam data manual dan elektronik</li></ul>   |   |



|   |   |
|---|---|
| Nomor SOP   | 5   |
| Tanggal Pembuatan   | 15 Oktober 2014   |
| Tanggal Revisi  | 30 Maret 2015   |
| Tanggal Efektif   | 01 September 2015   |
| Disahkan oleh   | Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu<br><br>Drs. MOH. AMIN<br>NIP. 19600831 198602 1 002 |
| Nama SOP : Pengelolaan Izin Lokasi  |   |
| Kualifikasi pelaksana   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li><li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li><li>- Menguasai Komputer</li></ul>  |   |
| Peralatan/perlengkapan  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permintaan Rekomendasi                  - Mobil Survey</li><li>- Komputer</li><li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li><li>- Printer</li><li>- ATK</li><li>- Stempel</li></ul> |   |
| Pencatatan dan Pendataan  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- disimpan dalam data manual dan elektronik</li></ul>   |   |

5. IZIN LOKASI BARU ATAU PERUBAHAN
















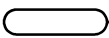
| No | Aktivitas  | Pemohon   | Front Office  | Back Office  |   |            |   |   |   | Mutu Baku   |          |   | Keterangan    |
|----|--|---|---|--|---|------------|---|---|---|---|----------|---|---------------|
|    |  |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi perizinan tertentu  | Tata Usaha  | Tim Teknis | Operator  | Kepala KPPT   | Bendahara   | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan  |    |   |  |   |            |   |   |   | Formulir & Persyaratan  | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin   | 17 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan tertentu |   | Tidak   | YA   |   |            |   |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap                 | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap           |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang   |   |   |    |   |            |   |   |   | BP Izin lengkap   | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat undangan survey |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan  |   |   |  |    |            |   |   |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey                    | 2 hari   | naskah surat undangan survey  |               |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, menghitung retribusi, membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diproses, menyerehakan berkas izin pada operator    |   |   |  | Tidak   |            | YA  |   |   | BP Izin dan berkas BAP  | 6 hari   | - BAP yang ditanda tangani<br>- Perhitungan Retribusi                     |               |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK dan Surat ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), menyerah SK Izin, SKRD dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu  |   |   |  |   |            |  |   |   | - BP Izin dan perhitungan retribusi<br>- Komputer dan Printer | 1 hari   | Naskah SK izin dan SKRD telah teregister                                  |               |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin dan SKRD, menyampaikan berkas, SKRD dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU  |   |   |    |   |            |   |   |   | Naskah SK izin dan SKRD                                       | Seketika | Naskah SK izin dan SKRD telah dibubuhi paraf validasi berkas              |               |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK, SKRD dan Berkas permohonan ke TU  |   |   |  |   |            |   |  |   | Naskah SK izin dan SKRD telah dibubuhi paraf validasi berkas  | Seketika | SK Izin yang telah ditanda tangani dan SKRD di paraf                      |               |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK, SKRD dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu   |   |   |  |  |            |   |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani dan SKRD di paraf          | Seketika | SK Izin dan SKRD distempel  |               |
| 10 | Menyerahkan SKRD ke loket penerima dan penyerahan  |   |   |  |   |            |   |   |   | SK Izin dan SKRD distempel                                    | Seketika | arsip SK izin   |               |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani dan besaran SKRD kepada pemohon  |   |  |  |   |            |   |   |   | SK Izin dan SKRD dan telpon Kantor                            | Seketika | informasi SK dan SKRD kepada pemohon Izin                                 |               |
| 12 | Membayar retribusi kepada bendahara penerima   |  |   |  |   |            |   |   |   | SKRD  | 1 hari   | Retribusi dibayar lunas   |               |
| 13 | Menerima pembayaran Retribusi kemudian membuat dan menyerahkan tanda terima pembayaran retribusi ke petugas loket  |   |   |  |   |            |   |   |  | - Komputer dan Printer  | 1 hari   | bukti pembayaran retribusi  |               |
| 14 | menyerahkan bukti pembayaran ke Petugas Loket Penerimaan dan Penyerahan  |   |  |  |   |            |   |   |   | bukti pembayaran retribusi                                    | Seketika | informasi retribusi sudah dilunasi  |               |

|    |   |             |             |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |
|----|---|-------------|-------------|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|
| 15 | Menyerahkan SK, tanda bukti pemberyanan SKRD dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani |             | <div></div> |  |  |  |  |  |  | SK terregister dan bukti pembayaran retribusi dan buku tanda terima SK | Seketika | SK dan bukti pembayaran retribusi dan mengisi buku tanda terima SK |  |
| 16 | menerima SK dan tanda bukti pembayaran retribusi serta menandatangani buku tanda terima Izin                | <div></div> | <div></div> |  |  |  |  |  |  | SK dan bukti pembayaran retribusi                                      | Seketika | SK Izin yang Sah   |  |



|  |   |
|--|---|
| Nomor SOP  | 6   |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014   |
| Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015   |
| Tanggal Efektif  | 01 September 2015   |
| Disahkan oleh  | <p>Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</p> <p><u>Drs. MOH. AMIN</u></p> <p>NIP. 19600831 198602 1 002</p> |
| Nama SOP : Pengelolaan IZIN PEMASANGAN REKLAME TETAP UKURAN 8M2  |   |
| Kualifikasi pelaksana  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li> <li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Menguasai Komputer</li> </ul>   |   |
| Peralatan/perlengkapan   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li> <li>- Mobil Survey</li> <li>- Komputer</li> <li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Stempel</li> </ul> |   |
| Pencatatan dan Pendataan   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- disimpan dalam data manual dan elektronik</li> </ul>  |   |

6. IZIN PEMASANGAN REKLAME TETAP UKURAN 8M2

| No | Aktivitas  | Pemohon   | Front Office   | Back Office  |   |  |   |   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan   |
|----|--|---|--|--|---|--|---|---|---|---|----------|---|--------------|
|    |  |   | Loket Penerima dan penyerahan  | Kasi perizinan tertentu  | Tata Usaha  | Tim Teknis   | Operator  | Kepala KPPT   | SKPD Teknis   | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan  |    |  |  |   |  |   |   |   | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 7 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan tertentu |   |  <div>Tidak</div> <div>YA</div> |  |   |  |   |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang   |   |  |    |   |  |   |   |   | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan                       |              |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan  |   |  |  |  |  |   |   |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 1 hari   | naskah surat undangan survey                                    |              |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diperoses, menyerahkan berkas izin pada operator                                |   |  |  |   |  <div>Tidak</div> <div>YA</div> |   |   |   | BP Izin dan berkas BAP                        | 3 hari   | - BAP yang ditanda tangani                                      |              |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK dan menyerah SK Izin, Serta berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu  |   |  |  |   |  |  |   |   | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister                                 |              |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU  |   |  |    |   |  |   |   |   | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas             |              |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU  |   |  |  |   |  |   |  |   | Naskah SK izin telah divalidasi               | Seketika | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |              |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu   |   |  |  |  |  |   |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |              |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan   |   |  |  |   |  |   |   |   | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |              |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani   |   |                               |  |   |  |   |   |   | SK terregister dan buku tanda terima SK       | Seketika | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |              |
| 12 | Membayar pajak pada SKPD teknis  |  |  |  |   |  |   |   |   | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | surat tanda pembayaran pajak                                    |              |
| 13 | Menerima pembayaran pajak, membuat dan menyerahkan tanda terima pajak  |   |  |  |   |  |   |   |  | Formulir & Persyaratan                        | Seketika | surat tanda pembayaran pajak                                    |              |
| 14 | Menyerahkan bukti pembayaran pajak ke Petugas Loket Penerima dan Penyerahan  |  |  |  |   |  |   |   |   | surat tanda pembayaran pajak                  | Seketika | SK Izin yang Sah  |              |
| 15 | Menyerahkan SK ke pemohon dengan melampirkan bukti pembayaran pajak dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima SK Izin  |   |                               |  |   |  |   |   |   | surat tanda pembayaran pajak                  | Seketika | SK Izin yang Sah  |              |
| 16 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin  |  |  |  |   |  |   |   |   | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |              |





**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN**

**Nomor SOP**

7

**Tanggal Pembuatan**

15 Oktober 2014

**Tanggal Revisi**

30 Maret 2015

**Tanggal Efektif**

01 September 2015

**Disahkan oleh**

**Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu**

**Drs. MOH. AMIN**

**NIP. 19600831 198602 1 002**

**Nama SOP : Pengelolaan IZIN PEMASANGAN REKLAME TETAP DIBAWAH 8M2**

## Dasar Hukum

## Kualifikasi pelaksana

- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- PERATURAN BUPATI NOMOR 18 TAHUN 2011 TENTANG PENYELENGGARAAN REKLAME

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

## Keterkaitan

### Peralatan/perlengkapan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

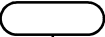












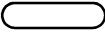
## Peringatan

## Pencatatan dan Pendataan

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

- disimpan dalam data manual dan elektronik

07. IZIN PEMASANGAN REKLAME TETAP UKURAN dibawah 8M2 DAN REKLAME INSIDENTIL

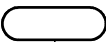









| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office  | Back Office  |   |   |  | SKPD Teknis | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan   |
|----|---|---|---|--|---|---|--|-------------|---|----------|---|--------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi perizinan tertentu  | Tata Usaha  | Operator  | Kepala KPPT  |             | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |    |   |  |   |   |  |             | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 1 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |    |   |  |   |   |  |             | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen kemudian menyerahkan formulir dan berkas izin kepada operator  |   |   |  |   |   |  |             | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lekap dan sah   |              |
| 4  | Menginput data untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |   |  |   |  |  |             | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | Seketika | Naskah SK izin telah teregister                                 |              |
| 5  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU   |   |   |  |   |   |  |             | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas             |              |
| 6  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |   |  |   |   |   |             | Naskah SK izin telah divalidasi               | Seketika | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |              |
| 7  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |   |  |  |   |  |             | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |              |
| 8  | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |   |   |  |   |   |  |             | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |              |
| 9  | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani   |   |    |  |   |   |  |             | SK terregister dan buku tanda terima SK       | Seketika | SK sudah diregister   |              |
| 10 | Membayar pajak pada SKPD teknis   |    |   |  |   |   |  |             | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |              |
| 13 | Menerima pembayaran pajak, membuat dan menyerahkan tanda terima pajak   |   |   |  |   |   |  |             | Formulir & Persyaratan                        | Seketika | surat tanda pembayaran pajak                                    |              |
| 14 | Menyerahkan bukti pembayaran pajak ke Petugas Loket Penerima dan Penyerahan   |  |   |  |   |   |  |             | surat tanda pembayaran pajak                  | Seketika | SK Izin yang Sah  |              |
| 15 | Menyerahkan SK ke pemohon dengan melampirkan bukti pembayaran pajak dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima SK Izin   |   |  |  |   |   |  |             | surat tanda pembayaran pajak                  | Seketika | SK Izin yang Sah  |              |
| 16 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |   |  |   |   |  |             | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |              |



**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN**

|   |  |
|---|--|
| <b>Nomor SOP</b>  | <b>8</b>   |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>  | 15 Oktober 2014  |
| <b>Tanggal Revisi</b>   | 30 Maret 2015  |
| <b>Tanggal Efektif</b>  | 01 September 2015  |
| <b>Disahkan oleh</b>  | <b>Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</b><br><br><b><u>Drs. MOH. AMIN</u></b><br><b>NIP. 19600831 198602 1 002</b>  |
| <b>Nama SOP : Pengelolaan Izin Lembaga Latihan Swasta</b>   |  |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</li><li>- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</li><li>- KEPUTUSAN DIRJEN PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA NOMOR 76/BL/2000 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERIZINAN DAN PENDAFTARAN LEMBAGA LATIHAN SWASTA</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li><li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li><li>- Menguasai Komputer</li></ul>   |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pendaftaran Izin</li><li>- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li><li>- Mobil Survey</li><li>- Komputer</li><li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li><li>- Printer</li><li>- ATK</li><li>- Stempel</li></ul> |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- disimpan dalam data manual dan elektronik</li></ul>  |

08. IZIN LEMBAGA LATIHAN SWASTA

| No | Aktivitas  | Pemohon   | Front Office  | Back Office   |   |            |   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan   |
|----|--|---|---|---|---|------------|---|---|---|----------|---|--------------|
|    |  |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi perizinan tertentu   | Tata Usaha  | Tim Teknis | Operator  | Kepala KPPT   | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Locket penerima dan penyerahan   |    |   |   |   |            |   |   | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 7 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan tertentu |   | Tidak   | YA  |   |            |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang   |   |   |   |   |            |   |   | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan                       |              |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudan mendistribusi undangan   |   |   |   |  |            |   |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 1 hari   | naskah surat undangan survey                                    |              |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diperoses, menyerehakan berkas izin pada operator                               |   |   |   | Tidak   |            | YA  |   | BP Izin dan berkas BAP                        | 3 hari   | - BAP yang ditanda tangani                                      |              |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu  |   |   |   |   |            |  |   | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister                                 |              |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU  |   |   |   |   |            |   |   | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas             |              |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU  |   |   |   |   |            |   |  | Naskah SK izin telah divalidasi               | Seketika | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |              |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu   |   |   |   |  |            |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |              |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan   |   |   |  |   |            |   |   | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |              |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani   |   |  |   |   |            |   |   | SK terregister dan buku tanda terima SK       | Seketika | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |              |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin  |  |   |   |   |            |   |   | SK IZIN                                       | 1 hari   | SK Izin yang Sah  |              |



**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN**

|           |   |
|-----------|---|
| Nomor SOP | 9 |
|-----------|---|

9

**Tanggal Pembuatan**

|                 |
|-----------------|
| 15 Oktober 2014 |
|-----------------|

Tanggal Revisi

|               |
|---------------|
| 30 Maret 2015 |
|---------------|

**Tanggal Efektif**

01 September 2015

**Disahkan oleh**

**Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu**

**Drs. MOH. AMIN**

**NIP. 19600831 198602 1 002**

**Nama SOP : Pengelolaan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan**

## Dasar Hukum

## Kualifikasi pelaksana

- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- PERMENDIKBUD NOMOR 36 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENDIRIAN, PERUBAHAN, DAN PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

## Keterkaitan

**Peralatan/perlengkapan**

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

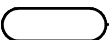









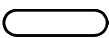
## Peringatan

## Pencatatan dan Pendataan

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

- |   |
|---|
| - disimpan dalam data manual dan elektronik |
|---|

09. IZIN MENDIRIKAN SATUAN PENDIDIKAN

| No | Aktivitas  | Pemohon   | Front Office  | Back Office  |   |            |   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan    |
|----|--|---|---|--|---|------------|---|---|---|----------|---|---------------|
|    |  |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi perizinan tertentu  | Tata Usaha  | Tim Teknis | Operator  | Kepala KPPT   | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Locket penerima dan penyerahan   |    |   |  |   |            |   |   | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 14 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan tertentu |   | Tidak   | YA   |   |            |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang   |   |   |    |   |            |   |   | BP Izin lengkap                               | 1 hari   | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan                       |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan  |   |   |  |  |            |   |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 2 hari   | naskah surat undangan survey                                    |               |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diproses, menyerahkan berkas izin pada operator                                 |   |   |  | Tidak   |            | YA  |   | BP Izin dan berkas BAP                        | 7 hari   | - BAP yang ditanda tangani                                      |               |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu  |   |   |  |   |            |  |   | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister                                 |               |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU  |   |   |    |   |            |   |  | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas             |               |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU  |   |   |  |   |            |   |  | Naskah SK izin telah divalidasi               | 1 hari   | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |               |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu   |   |   |  |  |            |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |               |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan   |   |   |  |   |            |   |   | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |               |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani   |   |  |  |   |            |   |   | SK terregister dan buku tanda terima SK       | Seketika | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |               |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin  |  |   |  |   |            |   |   | SK IZIN                                       | 1 hari   | SK Izin yang Sah  |               |



**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Nomor SOP  | 10   |
|  | Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014  |
|  | Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015  |
|  | Tanggal Efektif  | 01 September 2015  |
|  | Disahkan oleh  | Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu<br><br><b>Drs. MOH. AMIN</b><br>NIP. 19600831 198602 1 002 |
| Nama SOP : Pengelolaan Izin Mendirikan Tempat Kursus   |  |  |
| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</li><li>- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</li><li>- KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN dan KEBUDAYAAN NOMOR 261 /U/1999 TENTANG PENYELENGGARAAN KURSUS</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li><li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li><li>- Menguasai Komputer</li></ul>   |  |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pendaftaran Izin</li><li>- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li><li>- Mobil Survey</li><li>- Komputer</li><li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li><li>- Printer</li><li>- ATK</li><li>- Stempel</li></ul> |  |
| Peringatan   | Pencatatan dan Pendataan   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- disimpan dalam data manual dan elektronik</li></ul>  |  |

10. IZIN MENDIRIKAN TEMPAT KURSUS

| No | Aktivitas  | Pemohon | Front Office                  | Back Office             |            |            |          |             | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan    |
|----|--|---------|-------------------------------|-------------------------|------------|------------|----------|-------------|---|----------|---|---------------|
|    |  |         | Loket Penerima dan penyerahan | Kasi perizinan tertentu | Tata Usaha | Tim Teknis | Operator | Kepala KPPT | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan  |         |                               |                         |            |            |          |             | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 14 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan tertentu |         | Tidak                         | YA                      |            |            |          |             | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang   |         |                               |                         |            |            |          |             | BP Izin lengkap                               | 1 hari   | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan                       |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan  |         |                               |                         |            |            |          |             | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 2 hari   | naskah surat undangan survey                                    |               |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diperoses, menyerahkan berkas izin pada operator                                |         |                               |                         | Tidak      |            | YA       |             | BP Izin dan berkas BAP                        | 7 hari   | - BAP yang ditanda tangani                                      |               |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu  |         |                               |                         |            |            |          |             | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister                                 |               |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU  |         |                               |                         |            |            |          |             | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas             |               |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU  |         |                               |                         |            |            |          |             | Naskah SK izin telah divalidasi               | 1 hari   | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |               |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu   |         |                               |                         |            |            |          |             | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |               |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan   |         |                               |                         |            |            |          |             | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |               |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani   |         |                               |                         |            |            |          |             | SK terregister dan buku tanda terima SK       | Seketika | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |               |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin  |         |                               |                         |            |            |          |             | SK IZIN                                       | 1 hari   | SK Izin yang Sah  |               |

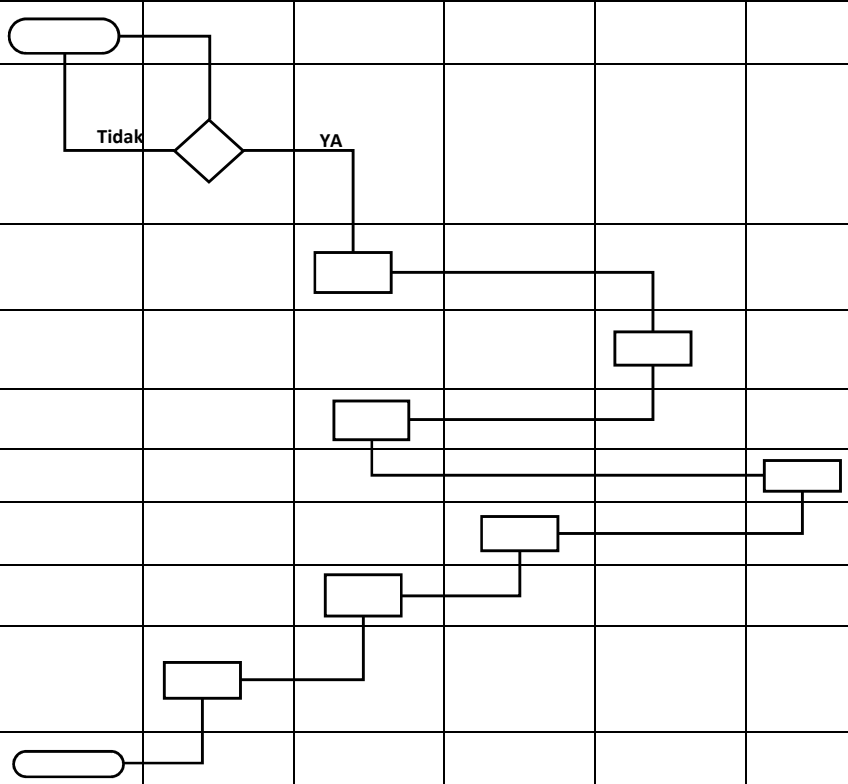





|   |  |
|---|--|
| Nomor SOP   | 11   |
| Tanggal Pembuatan   | 15 Oktober 2014  |
| Tanggal Revisi  | 30 Maret 2015  |
| Tanggal Efektif   | 01 September 2015  |
| Disahkan oleh   | <p>Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</p> <p><u>Drs. MOH. AMIN</u><br/>NIP. 19600831 198602 1 002</p> |
| Nama SOP : Pengelolaan Izin Pemanfaatan arek lancor   |  |
| Kualifikasi pelaksana   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li><li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li><li>- Menguasai Komputer</li></ul>                          |  |
| Peralatan/perlengkapan  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li><li>- Komputer</li><li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li><li>- Printer</li><li>- ATK</li><li>- Stempel</li></ul> |  |
| Pencatatan dan Pendataan  |  |













|   |   |
|---|---|
| - apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | - disimpan dalam data manual dan elektronik |
|---|---|

11. IZIN PEMANFAATAN AREK LANCOR

| No | Aktivitas  | Pemohon  | Front Office                  | Back Office             |            |          |             | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan   |
|----|--|--|-------------------------------|-------------------------|------------|----------|-------------|---|----------|---|--------------|
|    |  |  | Loket Penerima dan penyerahan | Kasi perizinan tertentu | Tata Usaha | Operator | Kepala KPPT | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Locket penerima dan penyerahan   |  |                               |                         |            |          |             | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 1 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan tertentu |  | Tidak                         | YA                      |            |          |             | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen kemudian menyerahkan formulir dan berkas izin kepada operator   |  |                               |                         |            |          |             | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah                                       |              |
| 4  | Menginput data untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu   |  |                               |                         |            |          |             | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | Seketika | Naskah SK izin  |              |
| 5  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT   |  |                               |                         |            |          |             | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi                    |              |
| 6  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU  |  |                               |                         |            |          |             | Naskah SK izin telah divalidasi               | Seketika | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |              |
| 7  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu   |  |                               |                         |            |          |             | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |              |
| 8  | Meregister SK Izin dan menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |  |                               |                         |            |          |             | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |              |
| 9  | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani   |  |                               |                         |            |          |             | SK terregister dan buku tanda terima SK       | Seketika | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |              |
| 10 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima izin  |  |                               |                         |            |          |             | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |              |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <div>KANTOR PELAYANAN PERIZINAN<br/>TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN</div>   | Nomor SOP   | 12  |
|   | Tanggal Pembuatan   | 15 Oktober 2014   |
|   | Tanggal Revisi  | 30 Maret 2015   |
|   | Tanggal Efektif   | 01 September 2015   |
|   | Disahkan oleh   | Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu<br><br><div>Drs. MOH. AMIN<br/>NIP. 19600831 198602 1 002</div> |
| Nama SOP : IZIN LINGKUNGAN  |   |   |
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana   |   |
| <div>- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</div> <div>- PERATURAN BUPATI PAMEKASAN NOMOR 3 TAHUN 2013 TENTANG IZIN LINGKUNGAN</div> <div>- PERATURAN BUPATI NOMOR 3 TAHUN 2013 TENTANG IZIN LINGKUNGAN</div> | <div>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</div> <div>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</div> <div>- Menguasai Komputer</div>   |   |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan  |   |
| <div>- SOP Pendaftaran Izin</div> <div>- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin</div>  | <div>- Surat Permintaan Rekomendasi</div> <div>- Mobil Survey</div> <div>- Komputer</div> <div>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</div> <div>- Printer</div> <div>- ATK</div> <div>- Stempel</div> |   |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |   |
| <div>- apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat</div>  | <div>- disimpan dalam data manual dan elektronik</div>  |   |

12. IZIN LINGKUNGAN

| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office  | Back Office  |   |   |   |   | Mutu Baku   |          |  | Keterangan    |
|----|---|---|---|--|---|---|---|---|---|----------|--|---------------|
|    |   |   | Loket<br>Penerima dan<br>penyerahan   | Kasi perizinan<br>tertentu   | Tata Usaha  | Tim Teknis  | Operator  | Kepala KPPT   | Kelengkapan   | Waktu    | Output   |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |  |   |  |   |   |   |   | Formulir & Persyaratan                              | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin  | 14 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan tertentu  |   |    |  |   |   |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap       | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap        |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |   |    |   |   |   |   | BP Izin lengkap                                     | Seketika | - BP Izin lekap da sah<br>- Permintaan pembuatan surat undangan survey |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |   |   |  |    |   |   |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey          | 1 hari   | naskah surat undangan survey   |               |
| 5  | Bersama Tim Teknis Melakukan cross chek dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, dan meletakkan papan pengumuman untuk mendapatkan respon masyarakat.  |   |   |    |   |   |   |   | BP Izin dan papan pengumuman                        | 3 hari   | papan pengumuman yang diletakkan pada lokasi                           |               |
| 6  | Membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi apabila dalam waktu yang ditentukan tidak ada respon/ keluhan dari masyarakat. Bila tidak disetujui masyarakat, dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diperoses dan dokumen diserahkan pada Operator. |   |   |  |   |  |   |   | BP Izin dan berkas BAP                              | 7 hari   | - BAP yang ditanda tangani<br>- Perhitungan Retribusi                  |               |
| 7  | Menginput data untuk cetak SK dan Surat ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), menyerah SK Izin, SKRD dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu  |   |   |  |   |   |  |   | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer                 | 1 hari   | Naskah SK izin dan SKRD  |               |
| 8  | Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU.   |   |   |  |   |   |   |   | Naskah SK izin                                      | Seketika | Naskah SK izin dan SKRD telah dibubuhi paraf validasi berkas           |               |
| 9  | Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU.  |   |   |  |   |   |   |  | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas | Seketika | SK Izin yang telah ditanda tangani                                     |               |
| 10 | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu  |   |   |  |  |   |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani                  | Seketika | SK Izin distempel  |               |
| 11 | Menyerahkan SK ke Loket Penerima dan Penyerahan.  |   |   |  |   |   |   |   | SK Izin distempel                                   | Seketika | arsip SK izin  |               |
| 12 | Menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani dan menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.   |   |  |  |   |   |   |   | SK Izin distempel                                   | 1 hari   | tanda terima SK  |               |

|    |  |                                   |  |  |  |  |  |             |                 |                   |                                      |  |
|----|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|-------------|-----------------|-------------------|--------------------------------------|--|
| 13 | Menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin. | <div><div></div><div></div></div> |  |  |  |  |  |             | tanda terima SK | Sekretika         | tanda terima SK telah ditandatangani |  |
| 14 | Menerbitkan pengumuman Izin melalui media massa.       | <div><div></div><div></div></div> |  |  |  |  |  | <div></div> | arsip SK        | 1 hari (seketika) | pengumuman di media massa            |  |



**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN**

|           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Nomor SOP |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|

13

**Tanggal Pembuatan**

|                 |
|-----------------|
| 15 Oktober 2014 |
|-----------------|

Tanggall Revisi

|               |
|---------------|
| 30 Maret 2015 |
|---------------|

**Tanggal Efektif**

01 September 2015

**Disahkan oleh**

**Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu**

**Drs. MOH. AMIN**

**NIP. 19600831 198602 1 002**

**Nama SOP : IZIN TONTONAN / KEGIATAN**

## Dasar Hukum

**Kualifikasi pelaksana**

- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG  
PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

- PERATURAN BUPATI PAMEKASAN NOMOR 3 TAHUN 2013 TENTANG IZIN LINGKUNGAN

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

## Keterkaitan

### Peralatan/perlengkapan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

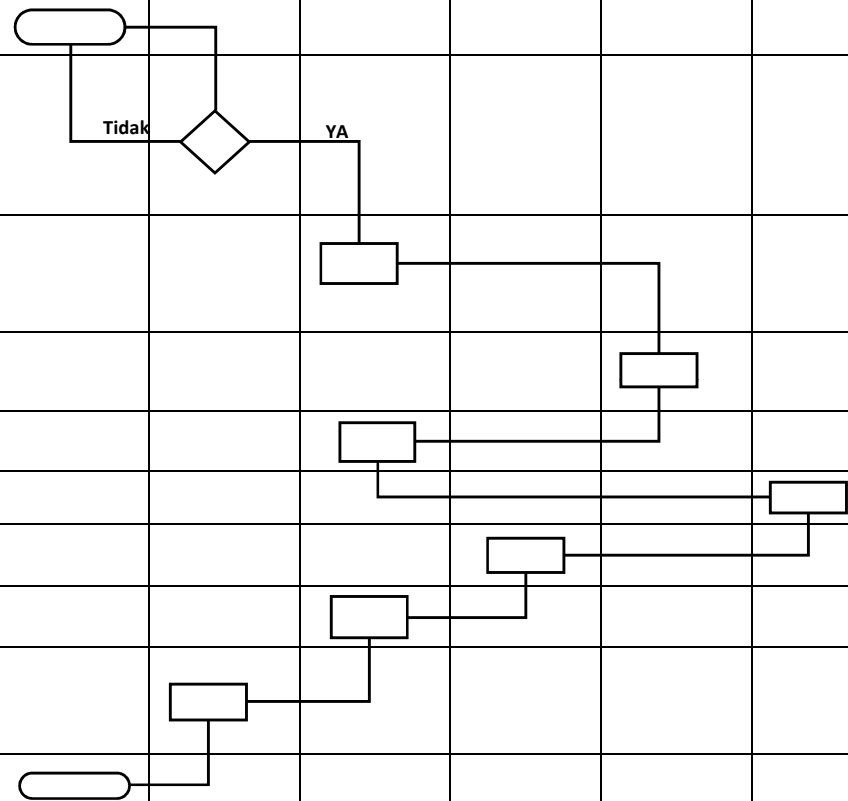
## Peringatan

## Pencatatan dan Pendataan


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

- disimpan dalam data manual dan elektronik

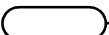
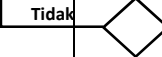











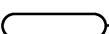
13. IZIN TONTONAN/ KEGIATAN

| No | Aktivitas  | Pemohon   | Front Office                  | Back Office             |            |          |             | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan   |
|----|--|---|-------------------------------|-------------------------|------------|----------|-------------|---|----------|---|--------------|
|    |  |   | Loket Penerima dan penyerahan | Kasi perizinan tertentu | Tata Usaha | Operator | Kepala KPPT | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Locket penerima dan penyerahan   |  |                               |                         |            |          |             | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 3 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan tertentu |   | Tidak                         | YA                      |            |          |             | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen kemudian menyerahkan formulir dan berkas izin kepada operator   |   |                               |                         |            |          |             | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah                                       |              |
| 4  | Menginput data untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu   |   |                               |                         |            |          |             | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin  |              |
| 5  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT   |   |                               |                         |            |          |             | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi                    |              |
| 6  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU  |   |                               |                         |            |          |             | Naskah SK izin telah divalidasi               | Seketika | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |              |
| 7  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu   |   |                               |                         |            |          |             | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |              |
| 8  | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan   |   |                               |                         |            |          |             | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |              |
| 9  | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani   |   |                               |                         |            |          |             | SK terregister dan buku tanda terima SK       | 1 hari   | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |              |
| 10 | Menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin  |   |                               |                         |            |          |             | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |              |



|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>KANTOR PELAYANAN PERIZINAN<br/>TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN</b></p>  | Nomor SOP  | <b>14</b>   |
|   | Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014   |
|   | Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015   |
|   | Tanggal Efektif  | 01 September 2015   |
|   | Disahkan oleh  | <p>Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</p> <p><b><u>Drs. MOH. AMIN</u></b><br/>NIP. 19600831 198602 1 002</p> |
| <b>Nama SOP : SEWA GEDUNG SERBA GUNA</b>  |  |   |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</li> <li>- PERATURAN BUPATI PAMEKASAN NOMOR 3 TAHUN 2013 TENTANG IZIN LINGKUNGAN</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li> <li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Menguasai Komputer</li> </ul>                             |   |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pendaftaran Izin</li> <li>- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Stempel</li> </ul> |   |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |   |
| - apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat   | - disimpan dalam data manual dan elektronik  |   |

14. SEWA GEDUNG SERBA GUNA

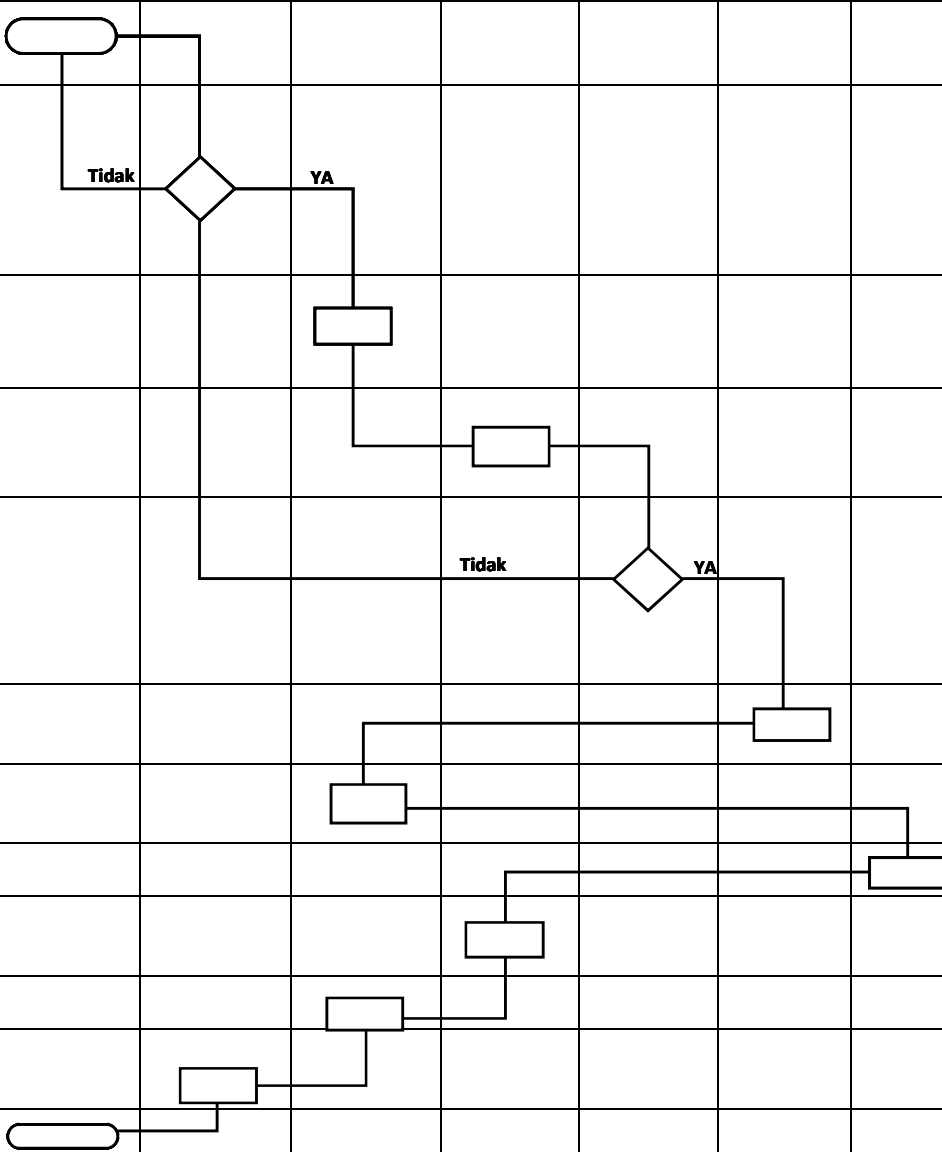
| No | Aktivitas  | Pemohon   | Front Office  | Back Office  |   |   |   |           | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan   |
|----|--|---|---|--|---|---|---|-----------|---|----------|---|--------------|
|    |  |   | Loket<br>Penerima dan<br>penyerahan   | Kasi perizinan<br>tertentu   | Tata Usaha  | Operator  | Kepala KPPT   | Bendahara | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan  |    |   |  |   |   |   |           | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 1 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan tertentu |    |   |  |   |   |   |           | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan menghitung besaran retribusi dan menyerahkan formulir, berkas permohonan dan besaran retribusi kepada operator   |   |   |  |   |   |   |           | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah                                       |              |
| 4  | Menginput data untuk cetak SK dan SKRD, menyerah SK, SKRD dan berkas permohonan ke kasi Perizinan Tertentu   |   |   |  |   |  |   |           | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | Seketika | Naskah SK izin dan SKRD   |              |
| 5  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT   |   |   |  |   |   |   |           | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas             |              |
| 6  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU  |   |   |  |   |   |    |           | Naskah SK izin telah divalidasi               | Seketika | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |              |
| 7  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu   |   |   |  |  |   |   |           | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |              |
| 8  | Menyerahkan SK serta SKRD ke Loket Penerima dan Penyerahan   |   |   |  |   |   |   |           | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |              |
| 9  | Menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani dan besaran SKRD kepada pemohon.   |   |    |  |   |   |   |           | SK terregister dan buku tanda terima SK       | Seketika | informasi SK telah selesai                                      |              |
| 10 | Membayar retribusi kepada Bendahara Penerima sesuai besaran SKRD.  |  |   |  |   |   |   |           | SKRD  | Seketika | tanda terima pembayaran retribusi                               |              |
| 11 | Menerima pembayaran retribusi, membuat dan menyerahkan tanda terima pembayaran retribusi (2 lembar) serta SKRD ke Pemohon.   |   |   |  |   |   |  |           | tanda terima pembayaran retribusi             | Seketika | bukti pembayaran retribusi                                      |              |
| 12 | Menyerahkan bukti pembayaran retribusi (1 lembar) ke Petugas Loket Penerima dan Penyerahan.  |  |   |  |   |   |   |           | bukti pembayaran retribusi                    | Seketika | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |              |
| 13 | Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima SK Izin.   |   |  |  |   |   |   |           | SK dan mengisi buku tanda terima SK           | Seketika | SK IZIN   |              |
| 14 | Menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.   |  |   |  |   |   |   |           | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |              |



**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN**

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Nomor SOP  | 15  |
|  | Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014   |
|  | Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015   |
|  | Tanggal Efektif  | 01 September 2015   |
|  | Disahkan oleh  | Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu<br><br><b><u>Drs. MOH. AMIN</u></b><br>NIP. 19600831 198602 1 002 |
|  | Nama SOP : IZIN PENYELENGGARAAN USAHA HIBURAN KARAOKE  |   |
| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana  |   |
| - PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU<br><br>- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU<br><br>- PERATURAN BUPATI NOMOR : 28 TAHUN 2014 TENTANG PENYELENGGARAAN USAHA HIBURAN KARAOKE | - Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1<br>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan<br>- Menguasai Komputer                                 |   |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan   |   |
| - SOP Pendaftaran Izin<br>- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin  | - Surat Permintaan Rekomendasi<br>- Mobil Survey<br><br>- Komputer<br>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin<br>- Printer<br>- ATK<br>- Stempel |   |
| Peringatan   | Pencatatan dan Pendataan   |   |
| - apabila proses kajian izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat  | - disimpan dalam data manual dan elektronik  |   |

15. IZIN PENYELENGGARAAN USAHA HIBURAN KARAOKE

| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office                  | Back Office          |            |            |          |             | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan    |
|----|---|---|-------------------------------|----------------------|------------|------------|----------|-------------|---|----------|---|---------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan | Kasi perizinan usaha | Tata Usaha | Tim Teknis | Operator | Kepala KPPT | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |  |                               |                      |            |            |          |             | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 14 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |   | Tidak                         | YA                   |            |            |          |             | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |                               |                      |            |            |          |             | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat       |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |   |                               |                      |            |            |          |             | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 1 hari   | naskah surat undangan survey                                    |               |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diperoses, menyerahkan berkas izin pada operator                             |   |                               |                      | Tidak      |            | YA       |             | BP Izin dan berkas BAP                        | 9 hari   | - BAP yang ditanda tangani                                      |               |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha  |   |                               |                      |            |            |          |             | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister                                 |               |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU   |   |                               |                      |            |            |          |             | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas             |               |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |                               |                      |            |            |          |             | Naskah SK izin telah divalidasi               | 1 hari   | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |               |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |                               |                      |            |            |          |             | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |               |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |   |                               |                      |            |            |          |             | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |               |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |                               |                      |            |            |          |             | SK terregister dan buku tanda terima SK       | 1 hari   | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |               |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |   |                               |                      |            |            |          |             | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |               |



**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN**

|           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Nomor SOP |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|

16

**Tanggal Pembuatan**

|                 |
|-----------------|
| 15 Oktober 2014 |
|-----------------|

Tanggall Revisi

|               |
|---------------|
| 30 Maret 2015 |
|---------------|

**Tanggal Efektif**

01 September 2015

**Disahkan oleh**

**Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu**

**Drs. MOH. AMIN**

**NIP. 19600831 198602 1 002**

**Nama SOP : IZIN USAHA WARUNG INTERNET**

## Dasar Hukum

**Kualifikasi pelaksana**

- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- PERATURAN BUPATI PAMEKASAN NOMOR 3 TAHUN 2013 TENTANG IZIN LINGKUNGAN
- PERATURAN DAERAH NOMOR: 08 TAHUN 2012 TENTANG PENATAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN WARUNG INTERNET

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menuasai Komputer

## Keterkaitan

### Peralatan/perlengkapan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

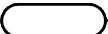









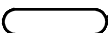
## Peringatan

## Pencatatan dan Pendataan

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

- disimpan dalam data manual dan elektronik

16. IZIN USAHA WARUNG INTERNET

| No | Aktivitas  | Pemohon   | Front Office  | Back Office  |   |            |   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan    |
|----|--|---|---|--|---|------------|---|---|---|----------|---|---------------|
|    |  |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi perizinan tertentu  | Tata Usaha  | Tim Teknis | Operator  | Kepala KPPT   | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan  |    |   |  |   |            |   |   | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 14 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan tertentu |   | Tidak   | YA   |   |            |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang   |   |   |    |   |            |   |   | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat       |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan  |   |   |  |    |            |   |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 1 hari   | naskah surat undangan survey                                    |               |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diproses, menyerahkan berkas izin pada operator                                 |   |   |  | Tidak   |            | YA  |   | BP Izin dan berkas BAP                        | 9 hari   | - BAP yang ditanda tangani                                      |               |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK, menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu   |   |   |  |   |            |  |   | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister                                 |               |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU  |   |   |    |   |            |   |   | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas             |               |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU  |   |   |  |   |            |   |  | Naskah SK izin telah divalidasi               | 1 hari   | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |               |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu   |   |   |  |  |            |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |               |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan   |   |   |  |   |            |   |   | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |               |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani   |   |  |  |   |            |   |   | SK terregister dan buku tanda terima SK       | 1 hari   | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |               |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin  |  |   |  |   |            |   |   | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |               |



**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN**

**Nomor SOP**

17

**Tanggal Pembuatan**

|                 |
|-----------------|
| 15 Oktober 2014 |
|-----------------|

Tanggall Revisi

|               |
|---------------|
| 30 Maret 2015 |
|---------------|

**Tanggal Efektif**

|                   |
|-------------------|
| 01 September 2015 |
|-------------------|

**Disahkan oleh**

**Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu**

**Drs. MOH. AMIN**

**NIP. 19600831 198602 1 002**

**Nama SOP : Pengelolaan Izin Usaha Perdagangan (SIUP)**

## Dasar Hukum

- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- PERMENDAG NOMOR 36/M-DAG/PER/9/2007 SEBAGAIMANA TELAH DILAKUKAN PERUBAHAN KEDUA NOMOR 39/M-DAG/PER/12/2011

## Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

## Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

**Peralatan/perlengkapan**

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

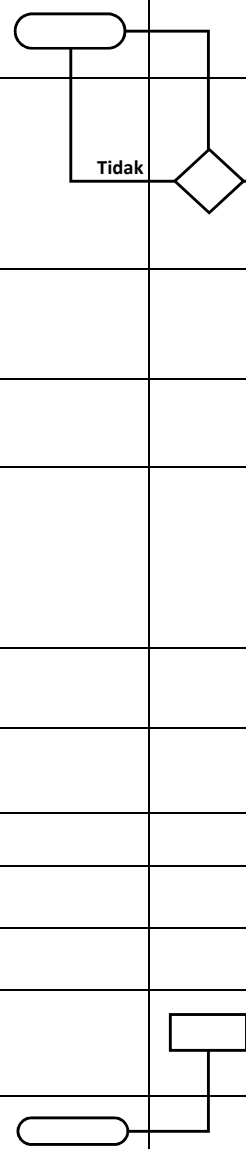
## Peringatan

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

## Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

17. IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

| No | Aktivitas   | Pemohon  | Front Office                  | Back Office          |            |            |          |             | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan   |
|----|---|--|-------------------------------|----------------------|------------|------------|----------|-------------|---|----------|---|--------------|
|    |   |  | Loket Penerima dan penyerahan | Kasi perizinan Usaha | Tata Usaha | Tim Teknis | Operator | Kepala KPPT | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |  |                               |                      |            |            |          |             | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 3 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |  | Tidak                         | YA                   |            |            |          |             | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen kemudian membuat surat pengantar verifikasi dokumen ke Tim Teknis  |  |                               |                      |            |            |          |             | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lekap dan sah   |              |
| 4  | Membuat & menyerahkan surat pengantar pada kepala KPPT melalui TU dan memberikannya ke Tim Teknis   |  |                               |                      |            |            |          |             | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lekap dan sah   |              |
| 5  | Melakukan registrasi dokumen permohonan sesuai jenis objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan berkas (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diperoses dan dokumen diserahkan pada operator KPPT.       |  |                               |                      |            |            |          |             | BP Izin                                       | 1 hari   | BAP BP izin dan pemberian nomor bidang usaha                    |              |
| 6  | Menginput data untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |  |                               |                      |            |            |          |             | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin  |              |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT  |  |                               |                      |            |            |          |             | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas             |              |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |  |                               |                      |            |            |          |             | Naskah SK izin telah divalidasi               | Seketika | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |              |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |  |                               |                      |            |            |          |             | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |              |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |  |                               |                      |            |            |          |             | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |              |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |  |                               |                      |            |            |          |             | SK terregister dan buku tanda terima SK       | Seketika | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |              |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |                               |                      |            |            |          |             | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |              |



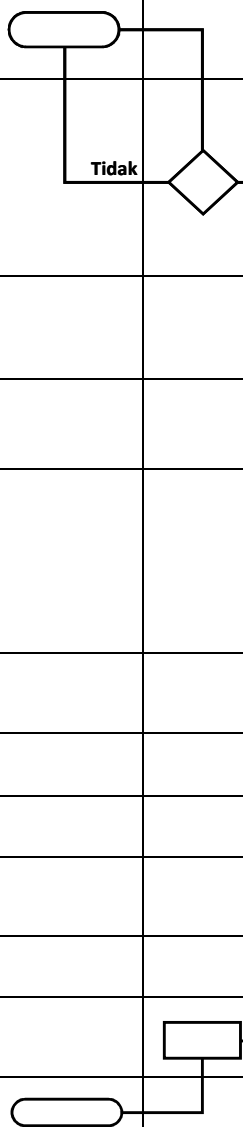


|  |   |
|--|---|
| Nomor SOP  | 18  |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014   |
| Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015   |
| Tanggal Efektif  | 01 September 2015   |
| Disahkan oleh  | <p>Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</p> <p><u>Drs. MOH. AMIN</u></p> <p>NIP. 19600831 198602 1 002</p> |
| Nama SOP : Pengelolaan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)   |   |
| Kualifikasi pelaksana  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li> <li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Menguasai Komputer</li> </ul>                             |   |
| Peralatan/perlengkapan   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Stempel</li> </ul> |   |
| Pencatatan dan Pendataan   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- disimpan dalam data manual dan elektronik</li> </ul>  |   |



|  |   |
|--|---|
| Nomor SOP  | 18  |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014   |
| Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015   |
| Tanggal Efektif  | 01 September 2015   |
| Disahkan oleh  | <p>Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</p> <p><u>Drs. MOH. AMIN</u></p> <p>NIP. 19600831 198602 1 002</p> |
| Nama SOP : Pengelolaan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)   |   |
| Kualifikasi pelaksana  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li> <li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Menguasai Komputer</li> </ul>                             |   |
| Peralatan/perlengkapan   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Stempel</li> </ul> |   |
| Pencatatan dan Pendataan   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- disimpan dalam data manual dan elektronik</li> </ul>  |   |

18. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

| No | Aktivitas   | Pemohon  | Front Office                  | Back Office          |            |            |          |             | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan   |
|----|---|--|-------------------------------|----------------------|------------|------------|----------|-------------|---|----------|---|--------------|
|    |   |  | Loket Penerima dan penyerahan | Kasi perizinan Usaha | Tata Usaha | Tim Teknis | Operator | Kepala KPPT | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |  |                               |                      |            |            |          |             | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 3 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |  | Tidak                         | YA                   |            |            |          |             | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen kemudian membuat surat pengantar verifikasi dokumen ke Tim Teknis  |  |                               |                      |            |            |          |             | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lekap dan sah   |              |
| 4  | Membuat & menyerahkan surat pengantar pada kepala KPPT melalui TU dan memberikannya ke Tim Teknis   |  |                               |                      |            |            |          |             | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lekap dan sah   |              |
| 5  | Melakukan registrasi dokumen permohonan sesuai jenis objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan berkas (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diperoses dan dokumen diserahkan pada operator KPPT.       |  |                               |                      |            |            |          |             | BP Izin                                       | 1 hari   | BAP BP izin dan pemberian nomor bidang usaha                    |              |
| 6  | Menginput data untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |  |                               |                      |            |            |          |             | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin  |              |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT  |  |                               |                      |            |            |          |             | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi                                   |              |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |  |                               |                      |            |            |          |             | Naskah SK izin telah divalidasi               | Seketika | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |              |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |  |                               |                      |            |            |          |             | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |              |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |  |                               |                      |            |            |          |             | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |              |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |  |                               |                      |            |            |          |             | SK terregister dan buku tanda terima SK       | Seketika | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |              |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |                               |                      |            |            |          |             | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |              |



**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN**

**Nomor SOP**

19

**Tanggal Pembuatan**

|                 |
|-----------------|
| 15 Oktober 2014 |
|-----------------|

Tanggal Revisi

|               |
|---------------|
| 30 Maret 2015 |
|---------------|

**Tanggal Efektif**

01 September 2015

**Disahkan oleh**

**Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu**

**Drs. MOH. AMIN**

**NIP. 19600831 198602 1 002**

**Nama SOP : Pengelolaan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)**

## Dasar Hukum

## Kualifikasi pelaksana

- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- PERDA NOMOR 22 TAHUN 2013 TENTANG PENATAAN PASAR TRADISIONAL, PUSAT PERBELANJAAN, DAN TOKO MODREN

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

## Keterkaitan

### Peralatan/perlengkapan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

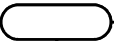











## Peringatan

## Pencatatan dan Pendataan

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

- disimpan dalam data manual dan elektronik


19. IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)

| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office  | Back Office   |   |   |   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan   |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|--------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi perizinan Usaha  | Tata Usaha  | Tim Teknis  | Operator  | Kepala KPPT   | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Locket penerima dan penyerahan  |    |   |   |   |   |   |   | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 5 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |    | Tidak   | YA  |   |   |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen kemudian membuat surat pengantar verifikasi dokumen ke Tim Teknis  |   |   |    |   |   |   |   | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lekap dan sah   |              |
| 4  | Membuat & menyerahkan surat pengantar pada kepala KPPT melalui TU dan memberikannya ke Tim Teknis   |   |   |   |   |   |   |    | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lekap dan sah   |              |
| 5  | Melakukan registrasi dokumen permohonan sesuai jenis objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan berkas (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diperoses dan dokumen diserahkan pada operator KPPT.       |   |   |   |   |  |   |   | BP Izin                                       | 3 hari   | BAP BP izin dan pemberian nomor bidang usaha                    |              |
| 6  | Menginput data untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |   |   |   |   |  |   | - BP Izin<br>- Komputer dan                   | 1 hari   | Naskah SK izin  |              |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT  |   |   |    |   |   |   |   | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi                    |              |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |   |   |   |   |   |  | Naskah SK izin telah divalidasi               | Seketika | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |              |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |   |   |  |   |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |              |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |   |   |  |   |   |   |   | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |              |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |  |   |   |   |   |   | SK terregister dan buku tanda terima SK       | Seketika | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |              |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |   |   |   |   |   |   | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |              |



|  |   |
|--|---|
| Nomor SOP  | 20  |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014   |
| Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015   |
| Tanggal Efektif  | 01 September 2015   |
| Disahkan oleh  | Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu<br><br>Drs. MOH. AMIN<br>NIP. 19600831 198602 1 002 |
| <b>Nama SOP : Pengelolaan Izin Usaha Toko Modern (IUTM)</b>  |   |
| <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li> <li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Menguasai Komputer</li> </ul>                             |   |
| <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Stempel</li> </ul> |   |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |   |
| - disimpan dalam data manual dan elektronik  |   |

20. IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)

| No | Aktivitas   | Pemohon  | Front Office                  | Back Office          |            |            |          |             | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan   |
|----|---|--|-------------------------------|----------------------|------------|------------|----------|-------------|---|----------|---|--------------|
|    |   |  | Loket Penerima dan penyerahan | Kasi perizinan Usaha | Tata Usaha | Tim Teknis | Operator | Kepala KPPT | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |  |                               |                      |            |            |          |             | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 5 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |  | Tidak                         | YA                   |            |            |          |             | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen kemudian membuat surat pengantar verifikasi dokumen ke Tim Teknis  |  |                               |                      |            |            |          |             | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lekap dan sah   |              |
| 4  | Membuat & menyerahkan surat pengantar pada kepala KPPT melalui TU dan memberikannya ke Tim Teknis   |  |                               |                      |            |            |          |             | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lekap dan sah   |              |
| 5  | Melakukan registrasi dokumen permohonan sesuai jenis objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan berkas (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diperoses dan dokumen diserahkan pada operator KPPT.       |  |                               |                      |            |            |          |             | BP Izin                                       | 3 hari   | BAP BP izin dan pemberian nomor bidang usaha                    |              |
| 6  | Menginput data untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |  |                               |                      |            |            |          |             | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin  |              |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT  |  |                               |                      |            |            |          |             | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi                    |              |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |  |                               |                      |            |            |          |             | Naskah SK izin telah divalidasi               | Seketika | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |              |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |  |                               |                      |            |            |          |             | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |              |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |  |                               |                      |            |            |          |             | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |              |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |  |                               |                      |            |            |          |             | SK terregister dan buku tanda terima SK       | Seketika | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |              |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |                               |                      |            |            |          |             | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |              |



**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN**

**Nomor SOP**

**21**

**Tanggal Pembuatan**

|                 |
|-----------------|
| 15 Oktober 2014 |
|-----------------|

Tanggall Revisi

|               |
|---------------|
| 30 Maret 2015 |
|---------------|

**Tanggal Efektif**

|                   |
|-------------------|
| 01 September 2015 |
|-------------------|

**Disahkan oleh**

**Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu**

**Drs. MOH. AMIN**

**NIP. 19600831 198602 1 002**

**Nama SOP : Pengelolaan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT)**

## Dasar Hukum

## Kualifikasi pelaksana

- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- PERDA NOMOR 22 TAHUN 2013 TENTANG PENATAAN PASAR TRADISIONAL, PUSAT PERBELANJAAN, DAN TOKO MODREN

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

## Keterkaitan

**Peralatan/perlengkapan**

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

## Peringatan


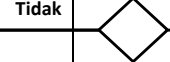










## Pencatatan dan Pendataan

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

- disimpan dalam data manual dan elektronik



21. IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL (IUPPT)

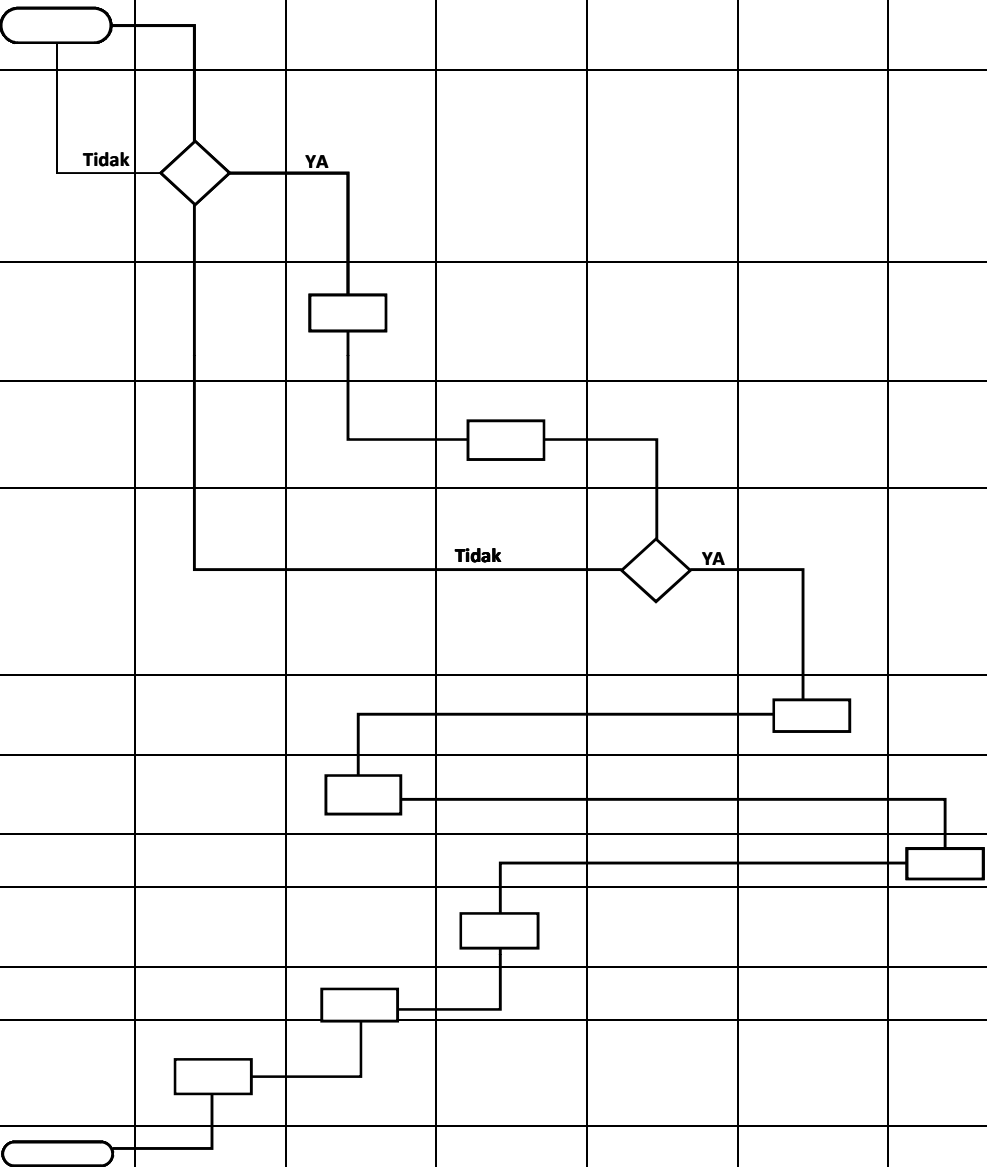
| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office  | Back Office   |   |   |   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan   |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|--------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi perizinan Usaha  | Tata Usaha  | Tim Teknis  | Operator  | Kepala KPPT   | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |    |   |   |   |   |   |   | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 5 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |    |   |   |   |   |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen kemudian membuat surat pengantar verifikasi dokumen ke Tim Teknis  |   |   |    |   |   |   |   | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lekap dan sah   |              |
| 4  | Membuat & menyerahkan surat pengantar pada kepala KPPT melalui TU dan memberikannya ke Tim Teknis   |   |   |   |   |   |   |    | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lekap dan sah   |              |
| 5  | Melakukan registrasi dokumen permohonan sesuai jenis objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan berkas (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diperoses dan dokumen diserahkan pada operator KPPT.       |   |   |   |   |  |   |   | BP Izin                                       | 3 hari   | BAP BP izin dan pemberian nomor bidang usaha                    |              |
| 6  | Menginput data untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |   |   |   |   |  |   | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin  |              |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT  |   |   |    |   |   |   |   | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi                                   |              |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |   |   |   |   |   |  | Naskah SK izin telah divalidasi               | Seketika | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |              |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |   |   |  |   |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |              |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |   |   |  |   |   |   |   | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |              |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |  |   |   |   |   |   | SK terregister dan buku tanda terima SK       | Seketika | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |              |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |   |   |   |   |   |   | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |              |





## KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | Nomor SOP   | 22  |
|   | Tanggal Pembuatan   | 15 Oktober 2014   |
|   | Tanggal Revisi  | 30 Maret 2015   |
|   | Tanggal Efektif   | 01 September 2015   |
|   | Disahkan oleh   | Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu<br><br><b><u>Drs. MOH. AMIN</u></b><br>NIP. 19600831 198602 1 002 |
|   | Nama SOP : Pengelolaan Izin Usaha Indurtri IUI atau Izin Tanda Daftar Industri (TDI)  |   |
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</li><li>- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</li><li>- PERMEN PERINDUSTRIAN NOMOR 41 TAHUN 2008 TENTANG KETENTUAN DAN TATACARA PEMBERIAN IIN USAHA INDUSTRI, PERLUASAN DAN TANDA DAFTAR INDUSTRI</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li><li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li><li>- Menguasai Komputer</li></ul>                          |   |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pendaftaran Izin</li><li>- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li><li>- Komputer</li><li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li><li>- Printer</li><li>- ATK</li><li>- Stempel</li></ul> |   |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- disimpan dalam data manual dan elektronik</li></ul>   |   |












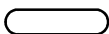
22. IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) ATAU IZIN TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)


| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office                  | Back Office          |            |            |          |             | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan   |
|----|---|---|-------------------------------|----------------------|------------|------------|----------|-------------|---|----------|---|--------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan | Kasi perizinan usaha | Tata Usaha | Tim Teknis | Operator | Kepala KPPT | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |  |                               |                      |            |            |          |             | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin   | 7 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |   | Tidak                         | YA                   |            |            |          |             | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap           |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |                               |                      |            |            |          |             | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat undangan survey |              |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |   |                               |                      |            |            |          |             | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 1 hari   | naskah surat undangan survey  |              |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diperoses, menyerehakan berkas izin pada operator                            |   |                               |                      | Tidak      |            | YA       |             | BP Izin dan berkas BAP                        | 3 hari   | - BAP yang ditanda tangani  |              |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha  |   |                               |                      |            |            |          |             | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister   |              |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU   |   |                               |                      |            |            |          |             | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas                       |              |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |                               |                      |            |            |          |             | Naskah SK izin telah divalidasi               | 1 hari   | SK Izin yang telah ditanda tangani  |              |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu  |   |                               |                      |            |            |          |             | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |              |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |   |                               |                      |            |            |          |             | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |              |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |                               |                      |            |            |          |             | SK terregister dan buku tanda terima SK       | Seketika | SK dan mengisi buku tanda terima SK                                       |              |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |   |                               |                      |            |            |          |             | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |              |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p><b>KANTOR PELAYANAN PERIZINAN<br/>TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN</b></p>   | Nomor SOP  | <b>23</b>   |
|  | Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014   |
|  | Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015   |
|  | Tanggal Efektif  | 01 September 2015   |
|  | Disahkan oleh  | <p><b>Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</b></p> <p><b><u>Drs. MOH. AMIN</u></b><br/><b>NIP. 19600831 198602 1 002</b></p> |
| <b>Nama SOP : TANDA DAFTAR GUDANG</b>  |  |   |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</li> <li>- PERATURAN BUPATI PAMEKASAN NOMOR 3 TAHUN 2013 TENTANG IZIN LINGKUNGAN</li> <li>- PERMENDAG NOMOR: 90/M-DAG/PER/12/ 2014 TENTANG PENATAAN DAN PEMBINAAN PERGUDANGAN</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li> <li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Menguasai Komputer</li> </ul>                             |   |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pendaftaran Izin</li> <li>- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Stempel</li> </ul> |   |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |   |
| - apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat  | - disimpan dalam data manual dan elektronik  |   |

















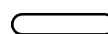
|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p><b>KANTOR PELAYANAN PERIZINAN<br/>TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN</b></p>   | Nomor SOP  | <b>23</b>   |
|  | Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014   |
|  | Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015   |
|  | Tanggal Efektif  | 01 September 2015   |
|  | Disahkan oleh  | <p><b>Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</b></p> <p><b><u>Drs. MOH. AMIN</u></b><br/><b>NIP. 19600831 198602 1 002</b></p> |
| <b>Nama SOP : TANDA DAFTAR GUDANG</b>  |  |   |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</li> <li>- PERATURAN BUPATI PAMEKASAN NOMOR 3 TAHUN 2013 TENTANG IZIN LINGKUNGAN</li> <li>- PERMENDAG NOMOR: 90/M-DAG/PER/12/ 2014 TENTANG PENATAAN DAN PEMBINAAN PERGUDANGAN</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li> <li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Menguasai Komputer</li> </ul>                             |   |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pendaftaran Izin</li> <li>- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Stempel</li> </ul> |   |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |   |
| - apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat  | - disimpan dalam data manual dan elektronik  |   |

23. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office  | Back Office  |   |   |   |  | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan   |
|----|---|---|---|--|---|---|---|--|---|----------|---|--------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi perizinan Usaha   | Tata Usaha  | Tim Teknis  | Operator  | Kepala KPPT  | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |    |   |  |   |   |   |  | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 5 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |    |   |  |   |   |   |  | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen kemudian membuat surat pengantar verifikasi dokumen ke Tim Teknis  |   |   |    |   |   |   |  | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lekap dan sah   |              |
| 4  | Membuat & menyerahkan surat pengantar pada kepala KPPT melalui TU dan memberikannya ke Tim Teknis   |   |   |  |   |   |   |   | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lekap dan sah   |              |
| 5  | Melakukan registrasi dokumen permohonan sesuai jenis objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan berkas (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diperoses dan dokumen diserahkan pada operator KPPT.       |   |   |  |   |  |   |  | BP Izin                                       | 1 hari   | BAP BP izin dan pemberian nomor bidang usaha                    |              |
| 6  | Menginput data untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |   |  |   |   |  |  | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin  |              |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT  |   |   |    |   |   |   |  | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi                                   |              |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |   |  |   |   |   |  | Naskah SK izin telah divalidasi               | Seketika | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |              |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |   |  |  |   |   |  | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |              |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |   |   |  |   |   |   |  | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |              |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |  |  |   |   |   |  | SK terregister dan buku tanda terima SK       | Seketika | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |              |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |   |  |   |   |   |  | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |              |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <div> <b>KANTOR PELAYANAN PERIZINAN<br/>TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN</b> </div>   | Nomor SOP  | <b>24</b>   |
|  | Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014   |
|  | Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015   |
|  | Tanggal Efektif  | 01 September 2015   |
|  | Disahkan oleh  | Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu<br><br><div> <u>Drs. MOH. AMIN</u><br/> NIP. 19600831 198602 1 002 </div> |
|  |  | <b>Nama SOP : Pengelolaan IzinTrayek</b>  |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</li> <li>- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</li> <li>- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li> <li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Menguasai Komputer</li> </ul>                             |   |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pendaftaran Izin</li> <li>- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Stempel</li> </ul> |   |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |   |
| - apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat  | - disimpan dalam data manual dan elektronik  |   |

24. IZIN TRAYEK

| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office  | Back Office   |   |   |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan   |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|--|--------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi perizinan usaha  | Tata Usaha  | Operator  | Kepala KPPT   | Bendahara   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Locket penerima dan penyerahan  |    |   |   |   |   |   |   | Formulir & Persyaratan   | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin  | 1 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |   |    | YA  |   |   |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap                          | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap    |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan menghitung besaran retribusi dan menyerahkan formulir, berkas permohonan dan besaran retribusi kepada operator  |   |   |   |   |  |   |   | BP Izin lengkap  | Seketika | - BP Izin lekap dan sah<br>- Perhitungan SKRD                      |              |
| 4  | Menginput data untuk cetak SK dan SKRD, menyerah SK, SKRD dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |   |   |   |  |   |   | - BP Izin dan perhitungan retribusi<br>- Komputer dan Printer          | Seketika | Naskah SK izin dan SKRD  |              |
| 5  | Memberi paraf validasi naskah SK izin dan SKRD, menyampaikan berkas, SKRD dan naskah Izin kepada kepala KPPT  |   |   |   |   |   |    |   | Naskah SK izin dan SKRD  | Seketika | Naskah SK izin dan SKRD telah dibubuhi paraf validasi berkas       |              |
| 6  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK, SKRD dan Berkas permohonan ke TU   |   |   |   |   |   |    |   | Naskah SK izin dan SKRD telah dibubuhi paraf validasi berkas           | Seketika | SK Izin yang telah ditanda tangani dan SKRD di paraf               |              |
| 7  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK, SKRD dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |   |   |  |   |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani dan SKRD di paraf                   | Seketika | SK Izin dan SKRD distempel   |              |
| 8  | Menyerahkan SK dan SKRD ke loket penerima dan penyerahan  |   |   |  |   |   |   |   | SK Izin dan SKRD distempel   | Seketika | arsip SK izin  |              |
| 9  | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani dan besaran SKRD kepada pemohon   |   |  |   |   |   |   |   | SK Izin dan SKRD dan telpon Kantor                                     | Seketika | informasi SK dan SKRD kepada pemohohon Izin                        |              |
| 10 | Membayar retribusi kepada bendahara penerima  |  |   |   |   |   |   |   | SKRD   | Seketika | Retribusi dibayar lunas  |              |
| 11 | Menerima pembayaran retribusi, membuat dan menyerahkan tanda terima pembayaran retribusi (2 lembar) ke Pemohon  |   |   |   |   |   |  |   | - Komputer dan Printer   | Seketika | bukti pembayaran retribusi   |              |
| 12 | Menyerahkan bukti pembayaran retribusi (1 lembar) ke Petugas Locket Penerima dan Penyerahan   |  |   |   |   |   |   |  | bukti pembayaran   | Seketika | informasi retribusi sudah dilunasi                                 |              |
| 13 | Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima SK  |   |  |   |   |   |   |   | SK terregister dan bukti pembayaran retribusi dan buku tanda terima SK | Seketika | SK dan bukti pembayaran retribusi dan mengisi buku tanda terima SK |              |
| 14 | menerima SK serta menandatangani buku tanda terima izin   |  |   |   |   |   |   |   | SK dan bukti pembayaran retribusi                                      | Seketika | SK Izin yang Sah   |              |





**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN**

**Nomor SOP**

25

**Tanggal Pembuatan**

|                 |
|-----------------|
| 15 Oktober 2014 |
|-----------------|

Tanggal Revisi

|               |
|---------------|
| 30 Maret 2015 |
|---------------|

**Tanggal Efektif**

01 September 2015

**Disahkan oleh**

**Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu**

**Drs. MOH. AMIN**

**NIP. 19600831 198602 1 002**

**Nama SOP : Pengelolaan Izin Sarana Pariwisata**

## Dasar Hukum

## Kualifikasi pelaksana

- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- PERDA NOMOR. 14 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI JASA USAHA

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

## Keterkaitan

### Peralatan/perlengkapan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

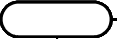











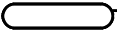
## Peringatan

## Pencatatan dan Pendataan

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

- disimpan dalam data manual dan elektronik












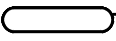
25. IZIN SARANA PARIWISATA

| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office   | Back Office   |   |   |   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan   |
|----|---|---|--|---|---|---|---|---|---|----------|---|--------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan  | Kasi perizinan usaha  | Tata Usaha  | Tim Teknis  | Operator  | Kepala KPPT   | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |    |  |   |   |   |   |   | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin   | 7 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |   |  <div>Tidak</div> <div>YA</div> |   |   |   |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap           |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |  |    |   |   |   |   | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat undangan survey |              |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |   |  |   |    |   |   |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 1 hari   | naskah surat undangan survey  |              |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diperoses, menyerehakan berkas izin pada operator                            |   |  |   | <div>Tidak</div>  |  <div>YA</div> |   |   | BP Izin dan berkas BAP                        | 3 hari   | - BAP yang ditanda tangani  |              |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha  |   |  |   |   |   |  |   | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister   |              |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU   |   |  |   |   |   |   |  | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas                       |              |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |  |   |   |   |   |  | Naskah SK izin telah divalidasi               | 1 hari   | SK Izin yang telah ditanda tangani  |              |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan tertentu  |   |  |   |  |   |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |              |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |   |  |  |   |   |   |   | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |              |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |                               |   |   |   |   |   | SK terregister dan buku tanda terima SK       | Seketika | SK dan mengisi buku tanda terima SK                                       |              |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |  |   |   |   |   |   | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |              |



|  |   |
|--|---|
| Nomor SOP  | <b>26</b>   |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014   |
| Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015   |
| Tanggal Efektif  | 01 September 2015   |
| Disahkan oleh  | <p style="text-align: center;"><b>Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</b></p><br><br><p style="text-align: center;"><b><u>Drs. MOH. AMIN</u></b><br/> <b>NIP. 19600831 198602 1 002</b></p> |
| <b>Nama SOP : Pengelolaan Izin Bidang Peternakan</b>   |   |
| <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li> <li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Menguasai Komputer</li> </ul>   |   |
| <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Rekomendasi                      - Mobil Survey</li> <li>- Komputer</li> <li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Stempel</li> </ul> |   |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |   |
| - disimpan dalam data manual dan elektronik  |   |

26. IZIN BIDANG PETERNAKAN













| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office  | Back Office   |   |   |   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan    |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---------------|
|    |   |   | Loket<br>Penerima dan<br>penyerahan   | Kasi<br>perizinan<br>usaha  | Tata Usaha  | Tim Teknis  | Operator  | Kepala KPPT   | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Locket penerima dan penyerahan  |    |   |   |   |   |   |   | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 14 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |   |    | YA  |   |   |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |   |    |   |   |   |   | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat       |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |   |   |   |    |   |   |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 1 hari   | naskah surat undangan survey                                    |               |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diperoses, menyerahkan berkas izin pada operator                             |   |   |   |   |  | YA  |   | BP Izin dan berkas BAP                        | 9 hari   | - BAP yang ditanda tangani                                      |               |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha  |   |   |   |   |   |  |   | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister                                 |               |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU   |   |   |    |   |   |   |   | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas             |               |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |   |   |   |   |   |  | Naskah SK izin telah divalidasi               | 1 hari   | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |               |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |   |   |  |   |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |               |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |   |   |  |   |   |   |   | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |               |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |  |   |   |   |   |   | SK terregister dan buku tanda terima SK       | 1 hari   | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |               |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |   |   |   |   |   |   | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |               |



**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN**

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | Nomor SOP  | 27   |
|   | Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014  |
|   | Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015  |
|   | Tanggal Efektif  | 01 September 2015  |
|   | Disahkan oleh  | Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu<br><br><b><u>Drs. MOH. AMIN</u></b><br><b>NIP. 19600831 198602 1 002</b> |
| Nama SOP : IZIN PEMONDOKAN  |  |  |
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</li><li>- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</li><li>- PERATURAN BUPATI NOMOR : 18 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN USAHA PEMONDOKAN</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li><li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li><li>- Menguasai Komputer</li></ul>   |  |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pendaftaran Izin</li><li>- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li><li>- Mobil Survey</li><li>- Komputer</li><li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li><li>- Printer</li><li>- ATK</li><li>- Stempel</li></ul> |  |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- disimpan dalam data manual dan elektronik</li></ul>  |  |

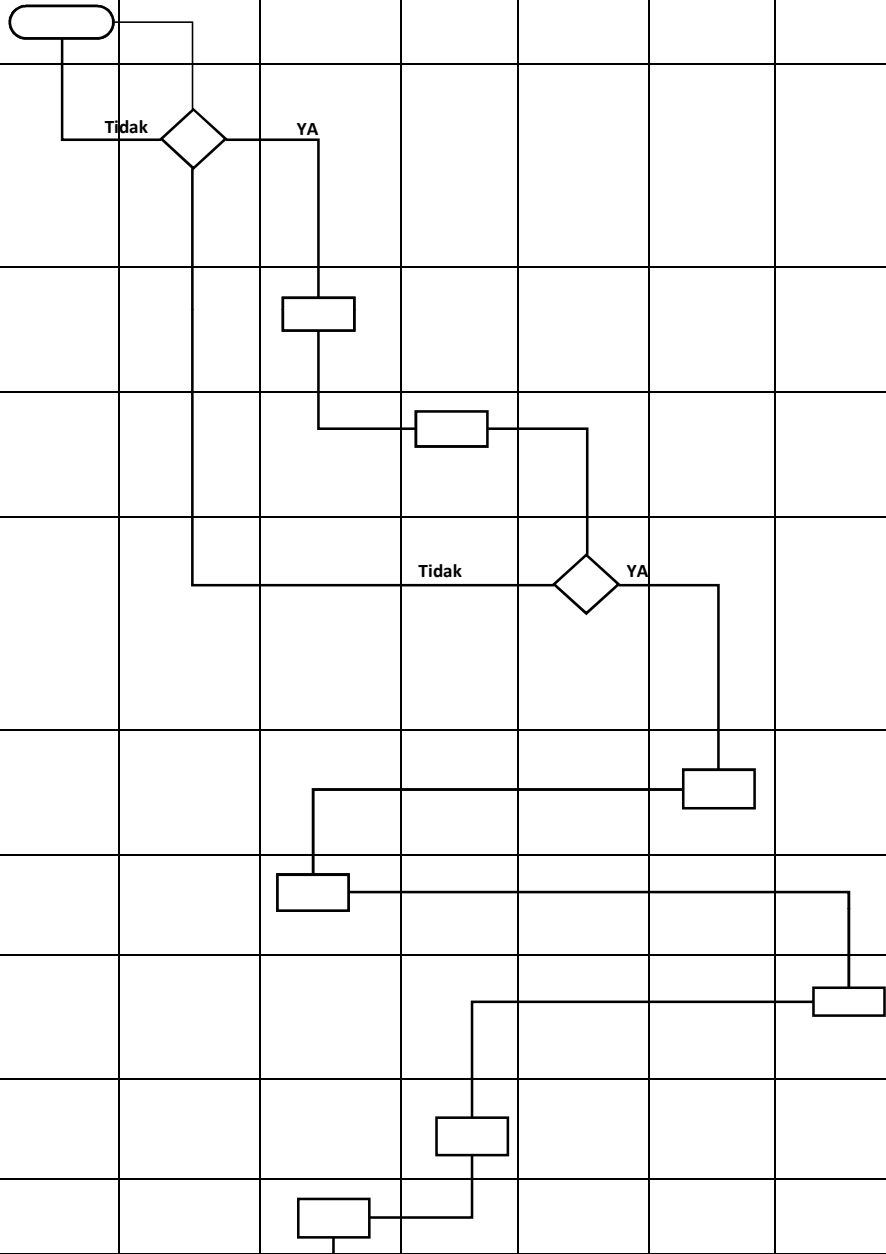
27. IZIN PEMONDOKAN

| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office  | Back Office   |   |   |   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan   |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|--------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi perizinan usaha  | Tata Usaha  | Tim Teknis  | Operator  | Kepala KPPT   | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |    |   |   |   |   |   |   | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 5 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |    | Tidak   | YA  |   |   |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |   |    |   |   |   |   | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat       |              |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |   |   |   |    |   |   |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | Seketika | naskah surat undangan survey                                    |              |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diproses, menyerehakan berkas izin pada operator                             |   |   |   | Tidak   |  | YA  |   | BP Izin dan berkas BAP                        | 3 hari   | - BAP yang ditanda tangani                                      |              |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha  |   |   |   |   |   |  |   | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister                                 |              |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT  |   |   |   |   |   |   |   | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi                                   |              |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |   |   |   |   |   |  | Naskah SK izin telah divalidasi               | Seketika | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |              |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |   |   |  |   |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |              |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |   |   |  |   |   |   |   | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |              |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |  |   |   |   |   |   | SK terregister dan buku tanda terima SK       | Seketika | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |              |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |   |   |   |   |   |   | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |              |



|  |   |
|--|---|
| Nomor SOP  | <b>28</b>   |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014   |
| Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015   |
| Tanggal Efektif  | 01 September 2015   |
| Disahkan oleh  | Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu<br><br>Drs. MOH. AMIN<br>NIP. 19600831 198602 1 002 |
| <b>Nama SOP : SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN (SIPI)</b>   |   |
| <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |   |
| - Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1<br>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan<br>- Menguasai Komputer           |   |
| <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |   |
| - Surat Permintaan Rekomendasi<br>- Komputer<br>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin<br>- Printer<br>- ATK<br>- Stempel | - Mobil Survey  |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |   |
| - disimpan dalam data manual dan elektronik  |   |

28. SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN (SIPI)

| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office                  | Back Office          |            |            |          |             |           | Mutu Baku   |                   |   | Keterangan   |
|----|---|---|-------------------------------|----------------------|------------|------------|----------|-------------|-----------|---|-------------------|---|--------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan | Kasi perizinan usaha | Tata Usaha | Tim Teknis | Operator | Kepala KPPT | Bendahara | Kelengkapan   | Waktu             | Output  |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |  |                               |                      |            |            |          |             |           | Formulir & Persyaratan  | 1 hari            | Berkas Permohonan (BP) Izin   | 7 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |   | Tidak                         | YA                   |            |            |          |             |           | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap                 | Seketika          | Tanda terima berkas permohonan izin apabila persyaratan lengkap           |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |                               |                      |            |            |          |             |           | BP Izin lengkap   | Seketika          | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat undangan survey |              |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |   |                               |                      |            |            |          |             |           | Permintaan pembuatan surat undangan survey                    | 1 hari            | naskah surat undangan survey  |              |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, menghitung retribusi, membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diproses, menyerahkan berkas izin pada operator  |   |                               |                      | Tidak      |            | YA       |             |           | BP Izin dan berkas BAP  | 3 hari            | - BAP yang ditanda tangani<br>- Perhitungan Retribusi                     |              |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK dan Surat ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), menyerah SK Izin, SKRD dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha  |   |                               |                      |            |            |          |             |           | - BP Izin dan perhitungan retribusi<br>- Komputer dan Printer | 1 hari (seketika) | Naskah SK izin dan SKRD telah teregister                                  |              |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin dan SKRD, menyampaikan berkas, SKRD dan naskah Izin kepada kepala KPPT  |   |                               |                      |            |            |          |             |           | Naskah SK izin dan SKRD                                       | Seketika          | Naskah SK izin dan SKRD telah dibubuhi paraf validasi berkas              |              |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK, SKRD dan Berkas permohonan ke TU   |   |                               |                      |            |            |          |             |           | Naskah SK izin dan SKRD telah dibubuhi paraf validasi berkas  | Seketika          | SK Izin yang telah ditanda tangani dan SKRD di paraf                      |              |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK, SKRD dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |                               |                      |            |            |          |             |           | SK Izin yang telah ditanda tangani dan SKRD di paraf          | Seketika          | SK Izin dan SKRD distempel  |              |
| 10 | Menyerahkan SK dan SKRD ke loket penerima dan penyerahan  |   |                               |                      |            |            |          |             |           | SK Izin dan SKRD distempel                                    | Seketika          | arsip SK izin   |              |



|    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani dan besaran SKRD kepada pemohon   |  |  |  |  |  |  |  |  | SK Izin dan SKRD dan telpon Kantor                                     | Seketika | informasi SK dan SKRD kepada pemohon Izin                          |  |
| 12 | Membayar retribusi kepada Bendahara Penerima sesuai besaran SKRD  |  |  |  |  |  |  |  |  | SKRD   | 1 hari   | Retribusi dibayar lunas  |  |
| 13 | Menerima pembayaran retribusi, membuat dan menyerahkan tanda terima pembayaran retribusi (2 lembar) serta SKRD ke Pemohon |  |  |  |  |  |  |  |  | - Komputer dan Printer   | Seketika | bukti pembayaran retribusi   |  |
| 14 | Menyerahkan bukti pembayaran retribusi (1 lembar) ke Petugas Loker Penerima dan Penyerahan                                |  |  |  |  |  |  |  |  | bukti pembayaran retribusi   | Seketika | informasi retribusi sudah dilunasi                                 |  |
| 15 | Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin  |  |  |  |  |  |  |  |  | SK terregister dan bukti pembayaran retribusi dan buku tanda terima SK | Seketika | SK dan bukti pembayaran retribusi dan mengisi buku tanda terima SK |  |
| 16 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |  |  |  |  |  |  |  | SK dan bukti pembayaran retribusi                                      | Seketika | SK Izin yang Sah   |  |



**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN**

|           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Nomor SOP |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|

29

Tanggal Pembuatan

|                 |
|-----------------|
| 15 Oktober 2014 |
|-----------------|

Tanggal Revisi

|               |
|---------------|
| 30 Maret 2015 |
|---------------|

**Tanggal Efektif**

|                   |
|-------------------|
| 01 September 2015 |
|-------------------|

**Disahkan oleh**

**Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu**

**Drs. MOH. AMIN**

**NIP. 19600831 198602 1 002**

**Nama SOP : PEMBUDIDAYA IKAN (SPI)**

# Dasar Hukum

## Kualifikasi pelaksana

- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG  
PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

- PERBUP No. 21 TAHUN 2012 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN IZIN USAHA PERIKANAN DAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI USAHA PERIKANAN

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

## Keterkaitan

**Peralatan/perlengkapan**

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

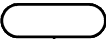











## Peringatan

## Pencatatan dan Pendataan

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

- disimpan dalam data manual dan elektronik

29. PEMBUDIDAYA IKAN (SPI)

| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office  | Back Office  |   |   |   |   |           | Mutu Baku   |                   |   | Keterangan   |
|----|---|---|---|--|---|---|---|---|-----------|---|-------------------|---|--------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi perizinan usaha   | Tata Usaha  | Tim Teknis  | Operator  | Kepala KPPT   | Bendahara | Kelengkapan   | Waktu             | Output  |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loret penerima dan penyerahan   |    |   |  |   |   |   |   |           | Formulir & Persyaratan  | 1 hari            | Berkas Permohonan (BP) Izin   | 7 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |   |    |  |   |   |   |   |           | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap                 | Seketika          | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap           |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |   |     |   |   |   |   |           | BP Izin lengkap   | Seketika          | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat undangan survey |              |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |   |   |  |    |   |   |   |           | Permintaan pembuatan surat undangan survey                    | 1 hari            | naskah surat undangan survey  |              |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, menghitung retribusi, membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diproses, menyerahkan berkas izin pada operator  |   |   |  |   |  |   |   |           | BP Izin dan berkas BAP  | 3 hari            | - BAP yang ditanda tangani<br>- Perhitungan Retribusi                     |              |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK dan Surat ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), menyerah SK Izin, SKRD dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha  |   |   |  |   |   |  |   |           | - BP Izin dan perhitungan retribusi<br>- Komputer dan Printer | 1 hari (seketika) | Naskah SK izin dan SKRD telah teregister                                  |              |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin dan SKRD, menyampaikan berkas, SKRD dan naskah Izin kepada kepala KPPT  |   |   |   |   |   |   |   |           | Naskah SK izin dan SKRD                                       | Seketika          | Naskah SK izin dan SKRD telah dibubuhi paraf validasi berkas              |              |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK, SKRD dan Berkas permohonan ke TU   |   |   |  |   |   |   |  |           | Naskah SK izin dan SKRD telah dibubuhi paraf validasi berkas  | Seketika          | SK Izin yang telah ditanda tangani dan SKRD di paraf                      |              |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK, SKRD dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |   |  |  |   |   |   |           | SK Izin yang telah ditanda tangani dan SKRD di paraf          | Seketika          | SK Izin dan SKRD distempel  |              |
| 10 | Menyerahkan SK dan SKRD ke loket penerima dan penyerahan  |   |   |  |   |   |   |   |           | SK Izin dan SKRD distempel                                    | Seketika          | arsip SK izin   |              |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani dan besaran SKRD kepada pemohon   |   |  |  |   |   |   |   |           | SK Izin dan SKRD dan telpon Kantor                            | Seketika          | informasi SK dan SKRD kepada pemohon Izin                                 |              |
| 12 | Membayar retribusi kepada Bendahara Penerima sesuai besaran SKRD  |  |   |  |   |   |   |   |           | SKRD  | 1 hari            | Retribusi dibayar lunas   |              |

|    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|
| 13 | Menerima pembayaran retribusi, membuat dan menyerahkan tanda terima pembayaran retribusi (2 lembar) serta SKRD ke Pemohon |  |  |  |  |  |  |  |  | - Komputer dan Printer   | Seketika | bukti pembayaran retribusi   |  |
| 14 | Menyerahkan bukti pembayaran retribusi (1 lembar) ke Petugas Loker Penerima dan Penyerahan                                |  |  |  |  |  |  |  |  | bukti pembayaran retribusi   | Seketika | informasi retribusi sudah dilunasi                                 |  |
| 15 | Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin  |  |  |  |  |  |  |  |  | SK terregister dan bukti pembayaran retribusi dan buku tanda terima SK | Seketika | SK dan bukti pembayaran retribusi dan mengisi buku tanda terima SK |  |
| 16 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |  |  |  |  |  |  |  | SK dan bukti pembayaran retribusi                                      | Seketika | SK Izin yang Sah   |  |



**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN**

**Nomor SOP**

30

**Tanggal Pembuatan**

|                 |
|-----------------|
| 15 Oktober 2014 |
|-----------------|

Tanggal Revisi

|               |
|---------------|
| 30 Maret 2015 |
|---------------|

**Tanggal Efektif**

01 September 2015

**Disahkan oleh**

**Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu**

**Drs. MOH. AMIN**

**NIP. 19600831 198602 1 002**

**Nama SOP : SURAT IZIN KEPAL PENGANGKUT IKAN (SIKPI)**

# Dasar Hukum

- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- PERBUP No. 21 TAHUN 2012 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN IZIN USAHA PERIKANAN DAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI USAHA PERIKANAN

### Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

## Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

### Peralatan/perlengkapan

|                                       |                |
|---------------------------------------|----------------|
| - Surat Permintaan Rekomendasi        | - Mobil Survey |
| - Komputer                            |                |
| - BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin |                |
| - Printer                             |                |
| - ATK                                 |                |
| - Stempel                             |                |

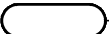











## Peringatan

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


## Pencatatan dan Pendataan

|   |
|---|
| - disimpan dalam data manual dan elektronik |
|---|

30. SURAT IZIN KEPAL PENGANGKUT IKAN (SIKPI)

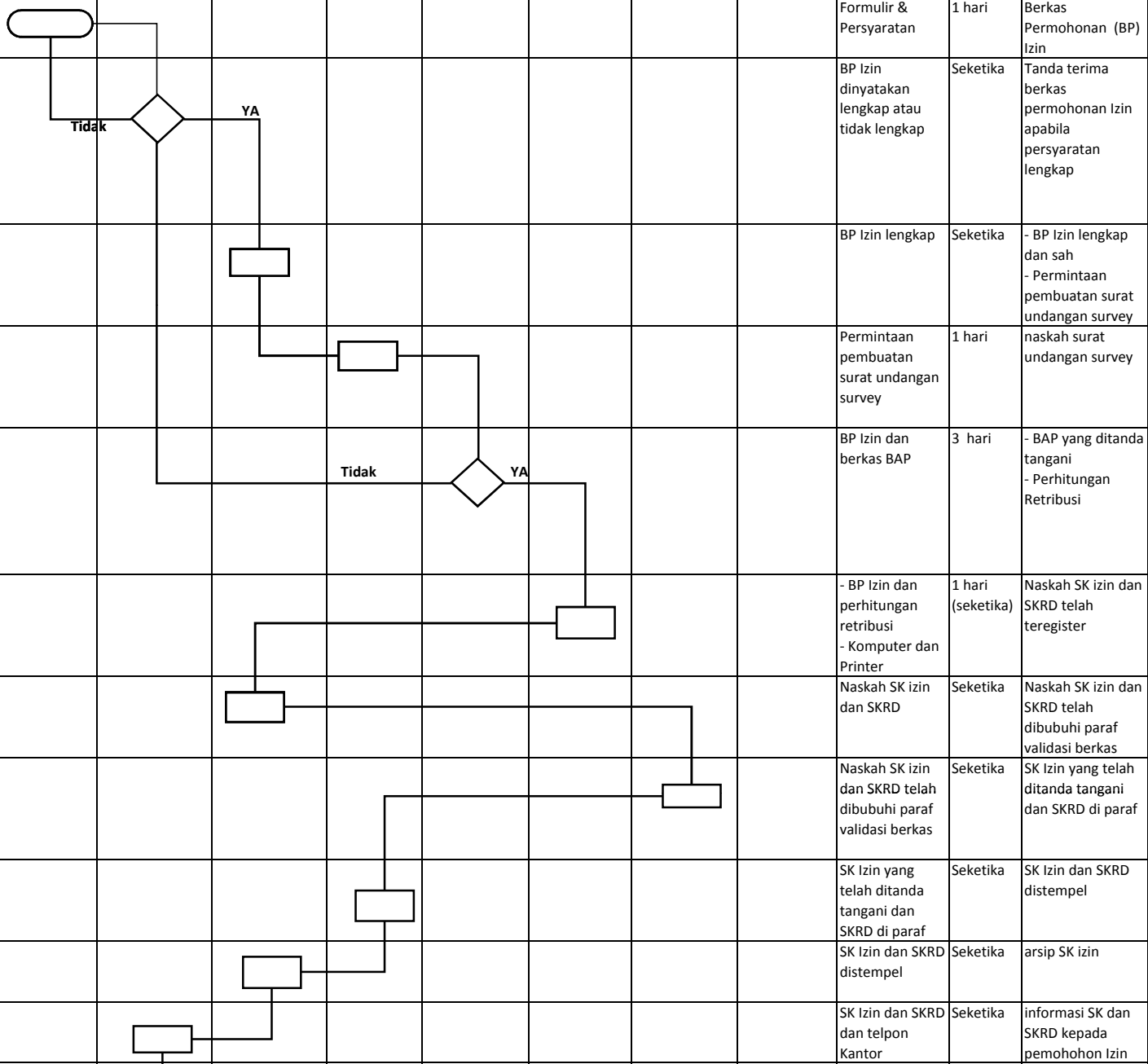
| No | Aktivitas  | Pemohon   | Front Office  | Back Office  |   |   |   |   |           | Mutu Baku   |                   |   | Keterangan   |
|----|--|---|---|--|---|---|---|---|-----------|---|-------------------|---|--------------|
|    |  |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi perizinan usaha   | Tata Usaha  | Tim Teknis  | Operator  | Kepala KPPT   | Bendahara | Kelengkapan   | Waktu             | Output  |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Locket penerima dan penyerahan   |    |    |  |   |   |   |   |           | Formulir & Persyaratan  | 1 hari            | Berkas Permohonan (BP) Izin   | 7 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha  |   |   | YA   |   |   |   |   |           | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap                 | Seketika          | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap           |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang   |   |   |     |   |   |   |   |           | BP Izin lengkap   | Seketika          | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat undangan survey |              |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan  |   |   |  |    |   |   |   |           | Permintaan pembuatan surat undangan survey                    | 1 hari            | naskah surat undangan survey  |              |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, menghitung retribusi, membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diperoses, menyerehakan berkas izin pada operator |   |   |  | Tidak   |  | YA  |   |           | BP Izin dan berkas BAP  | 3 hari            | - BAP yang ditanda tangani<br>- Perhitungan Retribusi                     |              |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK dan Surat ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), menyerah SK Izin, SKRD dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |   |  |   |   |  |   |           | - BP Izin dan perhitungan retribusi<br>- Komputer dan Printer | 1 hari (seketika) | Naskah SK izin dan SKRD telah teregister                                  |              |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin dan SKRD, menyampaikan berkas, SKRD dan naskah Izin kepada kepala KPPT   |   |   |   |   |   |   |   |           | Naskah SK izin dan SKRD                                       | Seketika          | Naskah SK izin dan SKRD telah dibubuhi paraf validasi berkas              |              |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK, SKRD dan Berkas permohonan ke TU  |   |   |  |   |   |   |  |           | Naskah SK izin dan SKRD telah dibubuhi paraf validasi berkas  | Seketika          | SK Izin yang telah ditanda tangani dan SKRD di paraf                      |              |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK, SKRD dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha  |   |   |  |  |   |   |   |           | SK Izin yang telah ditanda tangani dan SKRD di paraf          | Seketika          | SK Izin dan SKRD distempel  |              |
| 10 | Menyerahkan SK dan SKRD ke loket penerima dan penyerahan   |   |   |  |   |   |   |   |           | SK Izin dan SKRD distempel                                    | Seketika          | arsip SK izin   |              |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani dan besaran SKRD kepada pemohon  |   |  |  |   |   |   |   |           | SK Izin dan SKRD dan telpon Kantor                            | Seketika          | informasi SK dan SKRD kepada pemohohon Izin                               |              |
| 12 | Membayar retribusi kepada Bendahara Penerima sesuai besaran SKRD   |  |   |  |   |   |   |   |           | SKRD  | 1 hari            | Retribusi dibayar lunas   |              |

|    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|
| 13 | Menerima pembayaran retribusi, membuat dan menyerahkan tanda terima pembayaran retribusi (2 lembar) serta SKRD ke Pemohon |  |  |  |  |  |  |  |  | - Komputer dan Printer   | Seketika | bukti pembayaran retribusi   |  |
| 14 | Menyerahkan bukti pembayaran retribusi (1 lembar) ke Petugas Loker Penerima dan Penyerahan                                |  |  |  |  |  |  |  |  | bukti pembayaran retribusi   | Seketika | informasi retribusi sudah dilunasi                                 |  |
| 15 | Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin  |  |  |  |  |  |  |  |  | SK terregister dan bukti pembayaran retribusi dan buku tanda terima SK | Seketika | SK dan bukti pembayaran retribusi dan mengisi buku tanda terima SK |  |
| 16 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |  |  |  |  |  |  |  | SK dan bukti pembayaran retribusi                                      | Seketika | SK Izin yang Sah   |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <div><div><b>KANTOR PELAYANAN PERIZINAN<br/>TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN</b></div></div>  | Nomor SOP   | 31   |
|   | Tanggal Pembuatan   | 15 Oktober 2014  |
|   | Tanggal Revisi  | 30 Maret 2015  |
|   | Tanggal Efektif   | 01 September 2015  |
|   | Disahkan oleh   | <div>Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</div> <div><u>Drs. MOH. AMIN</u><br/>NIP. 19600831 198602 1 002</div> |
| Nama SOP : IZIN PEMESANGAN RUMPON   |   |  |
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana   |  |
| <div>- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</div> <div>- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</div> <div>- PERBUP No. 21 TAHUN 2012 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN IZIN USAHA PERIKANAN DAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI USAHA PERIKANAN</div> | <div>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</div> <div>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</div> <div>- Menguasai Komputer</div>   |  |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan  |  |
| <div>- SOP Pendaftaran Izin</div> <div>- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin</div>  | <div>- Surat Permintaan Rekomendasi</div> <div>- Mobil Survey</div> <div>- Komputer</div> <div>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</div> <div>- Printer</div> <div>- ATK</div> <div>- Stempel</div> |  |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |  |
| <div>- apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat</div>  | <div>- disimpan dalam data manual dan elektronik</div>  |  |



31. IZIN PEMESANGAN RUMPON












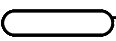
| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office                  | Back Office          |            |            |          |             |           | Mutu Baku   |                   |   | Keterangan   |
|----|---|---|-------------------------------|----------------------|------------|------------|----------|-------------|-----------|---|-------------------|---|--------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan | Kasi perizinan usaha | Tata Usaha | Tim Teknis | Operator | Kepala KPPT | Bendahara | Kelengkapan   | Waktu             | Output  |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loret penerima dan penyerahan   |  |                               |                      |            |            |          |             |           | Formulir & Persyaratan  | 1 hari            | Berkas Permohonan (BP) Izin   | 7 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |   |                               |                      |            |            |          |             |           | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap                 | Seketika          | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap           |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |                               |                      |            |            |          |             |           | BP Izin lengkap   | Seketika          | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat undangan survey |              |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |   |                               |                      |            |            |          |             |           | Permintaan pembuatan surat undangan survey                    | 1 hari            | naskah surat undangan survey  |              |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, menghitung retribusi, membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diproses, menyerahkan berkas izin pada operator  |   |                               |                      |            |            |          |             |           | BP Izin dan berkas BAP  | 3 hari            | - BAP yang ditanda tangani<br>- Perhitungan Retribusi                     |              |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK dan Surat ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), menyerah SK Izin, SKRD dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha  |   |                               |                      |            |            |          |             |           | - BP Izin dan perhitungan retribusi<br>- Komputer dan Printer | 1 hari (seketika) | Naskah SK izin dan SKRD telah teregister                                  |              |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin dan SKRD, menyampaikan berkas, SKRD dan naskah Izin kepada kepala KPPT  |   |                               |                      |            |            |          |             |           | Naskah SK izin dan SKRD                                       | Seketika          | Naskah SK izin dan SKRD telah dibubuhi paraf validasi berkas              |              |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK, SKRD dan Berkas permohonan ke TU   |   |                               |                      |            |            |          |             |           | Naskah SK izin dan SKRD telah dibubuhi paraf validasi berkas  | Seketika          | SK Izin yang telah ditanda tangani dan SKRD di paraf                      |              |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK, SKRD dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |                               |                      |            |            |          |             |           | SK Izin yang telah ditanda tangani dan SKRD di paraf          | Seketika          | SK Izin dan SKRD distempel  |              |
| 10 | Menyerahkan SK dan SKRD ke loket penerima dan penyerahan  |   |                               |                      |            |            |          |             |           | SK Izin dan SKRD distempel                                    | Seketika          | arsip SK izin   |              |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani dan besaran SKRD kepada pemohon   |   |                               |                      |            |            |          |             |           | SK Izin dan SKRD dan telpon Kantor                            | Seketika          | informasi SK dan SKRD kepada pemohon Izin                                 |              |

|    |   |             |             |  |  |  |  |  |             |  |          |  |  |
|----|---|-------------|-------------|--|--|--|--|--|-------------|--|----------|--|--|
| 12 | Membayar retribusi kepada Bendahara Penerima sesuai besaran SKRD  | <div></div> | <div></div> |  |  |  |  |  |             | SKRD   | 1 hari   | Retribusi dibayar lunas  |  |
| 13 | Menerima pembayaran retribusi, membuat dan menyerahkan tanda terima pembayaran retribusi (2 lembar) serta SKRD ke Pemohon | <div></div> | <div></div> |  |  |  |  |  | <div></div> | - Komputer dan Printer   | Seketika | bukti pembayaran retribusi   |  |
| 14 | Menyerahkan bukti pembayaran retribusi (1 lembar) ke Petugas Loker Penerima dan Penyerahan                                | <div></div> | <div></div> |  |  |  |  |  | <div></div> | bukti pembayaran retribusi   | Seketika | informasi retribusi sudah dilunasi                                 |  |
| 15 | Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin  | <div></div> | <div></div> |  |  |  |  |  |             | SK terregister dan bukti pembayaran retribusi dan buku tanda terima SK | Seketika | SK dan bukti pembayaran retribusi dan mengisi buku tanda terima SK |  |
| 16 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   | <div></div> | <div></div> |  |  |  |  |  |             | SK dan bukti pembayaran retribusi                                      | Seketika | SK Izin yang Sah   |  |



|  |   |
|--|---|
| Nomor SOP  | 32  |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014   |
| Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015   |
| Tanggal Efektif  | 01 September 2015   |
| Disahkan oleh  | <p>Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</p> <p><u>Drs. MOH. AMIN</u></p> <p>NIP. 19600831 198602 1 002</p> |
| Nama SOP : Pengelolaan Izin Penyelenggaraan Optik  |   |
| <b>Kualifikasi pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li> <li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Menguasai Komputer</li> </ul>  |   |
| <b>Peralatan/perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li> <li>- Mobil Survey</li> <li>- Komputer</li> <li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Stempel</li> </ul> |   |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disimpan dalam data manual dan elektronik</li> </ul>  |   |

32. IZIN PENYELENGGARAAN OPTIK

| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office  | Back Office   |  |   |   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan    |
|----|---|---|---|---|--|---|---|---|---|----------|---|---------------|
|    |   |   | Loket<br>Penerima dan<br>penyerahan   | Kasi<br>perizinan<br>usaha  | Tata Usaha   | Tim Teknis  | Operator  | Kepala KPPT   | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |    |   |   |  |   |   |   | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin   | 14 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |    |   |   |  |   |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap           |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |   |    |  |   |   |   | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat undangan survey |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |   |   |   |   |   |   |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 1 hari   | naskah surat undangan survey  |               |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diproses, menyerehakan berkas izin pada operator                             |   |   |   |  |  |   |   | BP Izin dan berkas BAP                        | 9 hari   | - BAP yang ditanda tangani  |               |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha  |   |   |   |  |   |  |   | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister   |               |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU   |   |   |    |  |   |   |   | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas                       |               |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |   |   |  |   |   |  | Naskah SK izin telah divalidasi               | 1 hari   | SK Izin yang telah ditanda tangani  |               |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |   |   |  |   |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |               |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |   |   |  |  |   |   |   | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |               |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |  |   |  |   |   |   | SK terregister dan buku tanda terima SK       | 1 hari   | SK dan mengisi buku tanda terima SK                                       |               |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |   |   |  |   |   |   | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |               |


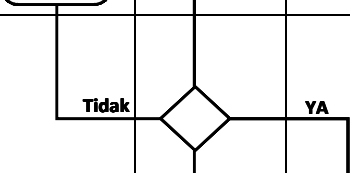


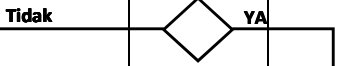









|   |   |
|---|---|
| Nomor SOP   | 33  |
| Tanggal Pembuatan   | 15 Oktober 2014   |
| Tanggal Revisi  | 30 Maret 2015   |
| Tanggal Efektif   | 01 September 2015   |
| Disahkan oleh   | Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu<br><br>Drs. MOH. AMIN<br>NIP. 19600831 198602 1 002 |
| <b>Nama SOP : Pengelolaan Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik</b>  |   |
| <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li> <li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Menguasai Komputer</li> </ul>  |   |
| <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |   |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Stempel</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobil Survey</li> </ul> </div> |   |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- disimpan dalam data manual dan elektronik</li> </ul>   |   |



|  |   |
|--|---|
| Nomor SOP  | 33  |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014   |
| Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015   |
| Tanggal Efektif  | 01 September 2015   |
| Disahkan oleh  | <p>Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</p> <p><u>Drs. MOH. AMIN</u></p> <p>NIP. 19600831 198602 1 002</p> |
| Nama SOP : Pengelolaan Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik  |   |
| Kualifikasi pelaksana  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li> <li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Menguasai Komputer</li> </ul>   |   |
| Peralatan/perlengkapan   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li> <li>- Mobil Survey</li> <li>- Komputer</li> <li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Stempel</li> </ul> |   |
| Pencatatan dan Pendataan   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- disimpan dalam data manual dan elektronik</li> </ul>  |   |

33. IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM KLINIK

| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office  | Back Office   |   |            |   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan   |
|----|---|---|---|---|---|------------|---|---|---|----------|---|--------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi perizinan usaha  | Tata Usaha  | Tim Teknis | Operator  | Kepala KPPT   | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |              |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |    |   |   |   |            |   |   | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin   | 7 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |   |   |   |   |            |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap           |              |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |   |    |   |            |   |   | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat undangan survey |              |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |   |   |   |    |            |   |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 1 hari   | naskah surat undangan survey  |              |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diproses, menyerahkan berkas izin pada operator                              |   |   |   |    |            |   |   | BP Izin dan berkas BAP                        | 3 hari   | - BAP yang ditanda tangani  |              |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha  |   |   |   |   |            |  |   | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister   |              |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU   |   |   |    |   |            |   |   | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas                       |              |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |   |   |   |            |   |  | Naskah SK izin telah divalidasi               | 1 hari   | SK Izin yang telah ditanda tangani  |              |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |   |   |  |            |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |              |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |   |   |  |   |            |   |   | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |              |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |  |   |   |            |   |   | SK terregister dan buku tanda terima SK       | Seketika | SK dan mengisi buku tanda terima SK                                       |              |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |   |   |   |            |   |   | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |              |

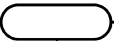











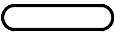


**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Nomor SOP  | 34   |
|  | Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014  |
|  | Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015  |
|  | Tanggal Efektif  | 01 September 2015  |
|  | Disahkan oleh  | Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu<br><br><u>Drs. MOH. AMIN</u><br>NIP. 19600831 198602 1 002 |
|  | Nama SOP : Pengelolaan Izin Penyelenggaraan Apotek   |  |
| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</li><li>- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</li><li>- KEPMENKES NOMOR: 1332/Menkes/SK/X/2002 TENTANG KETENTUAN DAN TATA CARA PEMBERIAN IZIN APOTIK</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li><li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li><li>- Menguasai Komputer</li></ul>   |  |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pendaftaran Izin</li><li>- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li><li>- Mobil Survey</li><li>- Komputer</li><li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li><li>- Printer</li><li>- ATK</li><li>- Stempel</li></ul> |  |
| Peringatan   | Pencatatan dan Pendataan   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- disimpan dalam data manual dan elektronik</li></ul>  |  |



34. IZIN PENYELENGGARAAN APOTEK

| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office   | Back Office   |   |  |   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan    |
|----|---|---|--|---|---|--|---|---|---|----------|---|---------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan  | Kasi perizinan usaha  | Tata Usaha  | Tim Teknis   | Operator  | Kepala KPPT   | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |    |  |   |   |  |   |   | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 20 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |   |  <div>Tidak</div> <div>YA</div> |   |   |  |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |  |    |   |  |   |   | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat       |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |   |  |   |    |  |   |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 2 hari   | naskah surat undangan survey                                    |               |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diproses, menyerehakan berkas izin pada operator                             |   |  |   |   |  <div>Tidak</div> <div>YA</div> |   |   | BP Izin dan berkas BAP                        | 14 hari  | - BAP yang ditanda tangani                                      |               |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha  |   |  |   |   |  |  |   | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister                                 |               |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU   |   |  |   |   |  |   |  | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas             |               |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |  |   |   |  |   |  | Naskah SK izin telah divalidasi               | 1 hari   | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |               |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |  |   |  |  |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |               |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |   |  |  |   |  |   |   | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |               |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |                               |   |   |  |   |   | SK terregister dan buku tanda terima SK       | 1 hari   | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |               |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |  |   |   |  |   |   | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |               |



**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN**

**Nomor SOP**

35

**Tanggal Pembuatan**

|                 |
|-----------------|
| 15 Oktober 2014 |
|-----------------|

Tanggal Revisi

|               |
|---------------|
| 30 Maret 2015 |
|---------------|

**Tanggal Efektif**

01 September 2015

**Disahkan oleh**

**Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu**

**Drs. MOH. AMIN**

**NIP. 19600831 198602 1 002**

**Nama SOP : Pengelolaan Izin Mendirikan Klinik**

## Dasar Hukum

## Kualifikasi pelaksana

- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- PERMENKES NOMOR: 9 TAHUN 2014 TENTANG KLINIK

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

## Keterkaitan

### Peralatan/perlengkapan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

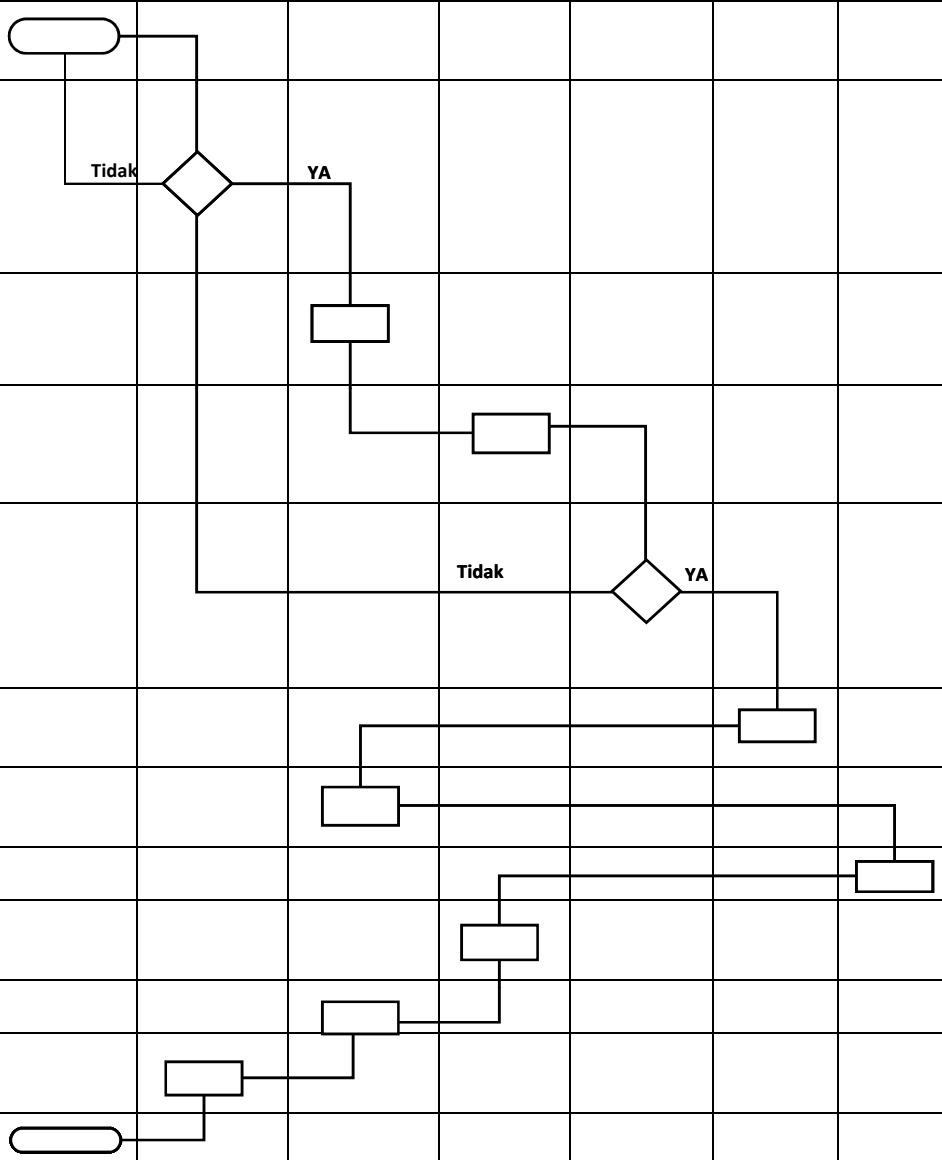
## Peringatan


## Pencatatan dan Pendataan

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

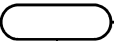










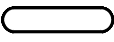
- disimpan dalam data manual dan elektronik

35. IZIN MENDIRIKAN KLINIK

| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office                        | Back Office             |            |            |          |             | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan    |
|----|---|---|-------------------------------------|-------------------------|------------|------------|----------|-------------|---|----------|---|---------------|
|    |   |   | Loket<br>Penerima dan<br>penyerahan | Kasi perizinan<br>usaha | Tata Usaha | Tim Teknis | Operator | Kepala KPPT | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |  |                                     |                         |            |            |          |             | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 14 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |   | Tidak                               | YA                      |            |            |          |             | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |                                     |                         |            |            |          |             | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat       |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |   |                                     |                         |            |            |          |             | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 1 hari   | naskah surat undangan survey                                    |               |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diperoses, menyerehakan berkas izin pada operator                            |   |                                     |                         | Tidak      |            | YA       |             | BP Izin dan berkas BAP                        | 9 hari   | - BAP yang ditanda tangani                                      |               |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha  |   |                                     |                         |            |            |          |             | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister                                 |               |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU   |   |                                     |                         |            |            |          |             | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas             |               |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |                                     |                         |            |            |          |             | Naskah SK izin telah divalidasi               | 1 hari   | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |               |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |                                     |                         |            |            |          |             | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |               |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |   |                                     |                         |            |            |          |             | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |               |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |                                     |                         |            |            |          |             | SK terregister dan buku tanda terima SK       | 1 hari   | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |               |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |   |                                     |                         |            |            |          |             | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |               |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <div><div><b>KANTOR PELAYANAN PERIZINAN<br/>TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN</b></div></div>  | Nomor SOP   | 36  |
|   | Tanggal Pembuatan   | 15 Oktober 2014   |
|   | Tanggal Revisi  | 30 Maret 2015   |
|   | Tanggal Efektif   | 01 September 2015   |
|   | Disahkan oleh   | Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu<br><br><div>Drs. MOH. AMIN<br/>NIP. 19600831 198602 1 002</div> |
| Nama SOP : Pengelolaan Izin Penyelenggaraan Klinik  |   |   |
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana   |   |
| <div>- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</div> <div>- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</div> <div>- PERMENKES NOMOR: 9 TAHUN 2014 TENTANG KLINIK</div> | <div>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</div> <div>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</div> <div>- Menguasai Komputer</div>   |   |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan  |   |
| <div>- SOP Pendaftaran Izin</div> <div>- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin</div>  | <div>- Surat Permintaan Rekomendasi</div> <div>- Mobil Survey</div> <div>- Komputer</div> <div>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</div> <div>- Printer</div> <div>- ATK</div> <div>- Stempel</div> |   |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |   |
| <div>- apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat</div>  | <div>- disimpan dalam data manual dan elektronik</div>  |   |

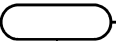

36. IZIN PENYELENGGARAAN KLINIK


| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office  | Back Office   |   |   |   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan    |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi perizinan usaha  | Tata Usaha  | Tim Teknis  | Operator  | Kepala KPPT   | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |    |   |   |   |   |   |   | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 25 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |    |   |   |   |   |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |   |    |   |   |   |   | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat       |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |   |   |   |    |   |   |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 1 hari   | naskah surat undangan survey                                    |               |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diproses, menyerehakan berkas izin pada operator                             |   |   |   |   |  |   |   | BP Izin dan berkas BAP                        | 20 hari  | - BAP yang ditanda tangani                                      |               |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha  |   |   |   |   |   |  |   | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister                                 |               |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU   |   |   |  |   |   |   |   | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas             |               |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |   |   |   |   |   |  | Naskah SK izin telah divalidasi               | 1 hari   | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |               |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |   |   |  |   |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |               |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |   |   |  |   |   |   |   | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |               |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |  |   |   |   |   |   | SK terregister dan buku tanda terima SK       | 1 hari   | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |               |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |   |   |   |   |   |   | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |               |



|   |   |
|---|---|
| Nomor SOP   | <b>37</b>   |
| Tanggal Pembuatan   | 15 Oktober 2014   |
| Tanggal Revisi  | 30 Maret 2015   |
| Tanggal Efektif   | 01 September 2015   |
| Disahkan oleh   | Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu<br><br>Drs. MOH. AMIN<br>NIP. 19600831 198602 1 002 |
| Nama SOP : Pengelolaan Izin Pendirian Rumah Sakit (Tipe C, D, Rumah Sakit Khusus)   |   |
| Kualifikasi pelaksana   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li><li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li><li>- Menguasai Komputer</li></ul>  |   |
| Peralatan/perlengkapan  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permintaan Rekomendasi                      - Mobil Survey</li><li>- Komputer</li><li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li><li>- Printer</li><li>- ATK</li><li>- Stempel</li></ul> |   |
| Pencatatan dan Pendataan  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- disimpan dalam data manual dan elektronik</li></ul>   |   |

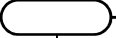










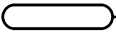
37. IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT (TIPE C, D, RUMAH SAKIT KHUSUS)

| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office                  | Back Office          |            |            |          |             | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan    |
|----|---|---|-------------------------------|----------------------|------------|------------|----------|-------------|---|----------|---|---------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan | Kasi perizinan usaha | Tata Usaha | Tim Teknis | Operator | Kepala KPPT | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |    |                               |                      |            |            |          |             | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 14 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |   | Tidak                         | YA                   |            |            |          |             | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |                               |                      |            |            |          |             | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan                       |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |   |                               |                      |            |            |          |             | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 1 hari   | naskah surat undangan survey                                    |               |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diperoses, menyerehakan berkas izin pada operator                            |   |                               |                      | Tidak      |            | YA       |             | BP Izin dan berkas BAP                        | 9 hari   | - BAP yang ditanda tangani                                      |               |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha  |   |                               |                      |            |            |          |             | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister                                 |               |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU   |   |                               |                      |            |            |          |             | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas             |               |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |                               |                      |            |            |          |             | Naskah SK izin telah divalidasi               | 1 hari   | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |               |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |                               |                      |            |            |          |             | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |               |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |   |                               |                      |            |            |          |             | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |               |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |                               |                      |            |            |          |             | SK terregister dan buku tanda terima SK       | 1 hari   | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |               |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |                               |                      |            |            |          |             | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |               |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <div>KANTOR PELAYANAN PERIZINAN<br/>TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN</div>   | Nomor SOP   | 38  |
|   | Tanggal Pembuatan   | 15 Oktober 2014   |
|   | Tanggal Revisi  | 30 Maret 2015   |
|   | Tanggal Efektif   | 01 September 2015   |
|   | Disahkan oleh   | Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu<br><br><div>Drs. MOH. AMIN<br/>NIP. 19600831 198602 1 002</div> |
|   | Nama SOP : Pengelolaan Izin Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit (Tipe C, D, Rumah Sakit Khusus)  |   |
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana   |   |
| <div>- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</div> <div>- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</div> <div>- PERMENKES NOMOR: 56 TAHUN 2014 TENTANG KLASIFIKASI DAN PERIZINAN RUMAH SAKIT</div> | <div>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</div> <div>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</div> <div>- Menguasai Komputer</div>   |   |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan  |   |
| <div>- SOP Pendaftaran Izin</div> <div>- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin</div>  | <div>- Surat Permintaan Rekomendasi</div> <div>- Mobil Survey</div> <div>- Komputer</div> <div>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</div> <div>- Printer</div> <div>- ATK</div> <div>- Stempel</div> |   |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |   |
| <div>- apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat</div>  | <div>- disimpan dalam data manual dan elektronik</div>  |   |



38. IZIN PENYELENGGARAAN RUMAH SAKIT (TIPE C, D, RUMAH SAKIT KHUSUS)


| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office  | Back Office   |   |   |  |             | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan    |
|----|---|---|---|---|---|---|--|-------------|---|----------|---|---------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi perizinan usaha  | Tata Usaha  | Tim Teknis  | Operator   | Kepala KPPT | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |    |   |   |   |   |  |             | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin   | 48 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |   |    |   |   |   |  |             | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika |   |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |   |    |   |   |  |             | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat undangan survey |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |   |   |   |    |   |  |             | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 7 hari   | naskah surat undangan survey  |               |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diproses, menyerehakan berkas izin pada operator                             |   |   |   |   |  |  |             | BP Izin dan berkas BAP                        | 36 hari  | - BAP yang ditanda tangani  |               |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha  |   |   |   |   |   |  |             | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister   |               |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU   |   |   |  |   |   |  |             | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas                       |               |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |   |   |  |   |  |             | Naskah SK izin telah divalidasi               | 2 hari   | SK Izin yang telah ditanda tangani  |               |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |   |   |  |   |  |             | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |               |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |   |   |  |   |   |  |             | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |               |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |  |   |   |   |  |             | SK terregister dan buku tanda terima SK       | 1 hari   | SK dan mengisi buku tanda terima SK                                       |               |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |   |   |   |   |  |             | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |               |
















|   |   |
|---|---|
| Nomor SOP   | <b>39</b>   |
| Tanggal Pembuatan   | 15 Oktober 2014   |
| Tanggal Revisi  | 30 Maret 2015   |
| Tanggal Efektif   | 01 September 2015   |
| Disahkan oleh   | Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Drs. MOH. AMIN<br>NIP. 19600831 198602 1 002 |
| <b>Nama SOP : Pengelolaan Izin Toko Obat</b>  |   |
| <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li> <li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Menguasai Komputer</li> </ul>  |   |
| <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |   |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Stempel</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobil Survey</li> </ul> </div> |   |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>   |   |
| - disimpan dalam data manual dan elektronik   |   |

39. IZIN TOKO OBAT

| No | Aktivitas   | Pemohon | Front Office                  | Back Office          |            |            |          |             | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan    |
|----|---|---------|-------------------------------|----------------------|------------|------------|----------|-------------|---|----------|---|---------------|
|    |   |         | Loket Penerima dan penyerahan | Kasi perizinan usaha | Tata Usaha | Tim Teknis | Operator | Kepala KPPT | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Locket penerima dan penyerahan  |         |                               |                      |            |            |          |             | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 20 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |         | Tidak                         | YA                   |            |            |          |             | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |         |                               |                      |            |            |          |             | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat       |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |         |                               |                      |            |            |          |             | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 2 hari   | naskah surat undangan survey                                    |               |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diproses, menyerehakan berkas izin pada operator                             |         |                               |                      | Tidak      |            | YA       |             | BP Izin dan berkas BAP                        | 14 hari  | - BAP yang ditanda tangani                                      |               |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha  |         |                               |                      |            |            |          |             | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister                                 |               |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU   |         |                               |                      |            |            |          |             | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas             |               |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |         |                               |                      |            |            |          |             | Naskah SK izin telah divalidasi               | 1 hari   | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |               |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |         |                               |                      |            |            |          |             | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |               |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |         |                               |                      |            |            |          |             | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |               |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |         |                               |                      |            |            |          |             | SK terregister dan buku tanda terima SK       |          | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |               |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |         |                               |                      |            |            |          |             | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |               |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <div></div> <div><b>KANTOR PELAYANAN PERIZINAN<br/>TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN</b></div>  | Nomor SOP   | 40   |
|  | Tanggal Pembuatan   | 15 Oktober 2014  |
|  | Tanggal Revisi  | 30 Maret 2015  |
|  | Tanggal Efektif   | 01 September 2015  |
|  | Disahkan oleh   | Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu                |
|  |   | <div>Drs. MOH. AMIN<br/>NIP. 19600831 198602 1 002</div> |
|  |   | Nama SOP : Pengelolaan Izin Pengobatan Tradisional       |
| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana   |  |
| <div>- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</div> <div>- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</div> <div>- KEPMENKES NOMOR: 1076/Menkes/SK/VII/2003 TENTANG PENYELENGGARAAN PENGOBATAN TRADISIONAL</div> | <div>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</div> <div>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</div> <div>- Menguasai Komputer</div>   |  |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan  |  |
| <div>- SOP Pendaftaran Izin</div> <div>- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin</div>   | <div>- Surat Permintaan Rekomendasi</div> <div>- Mobil Survey</div> <div>- Komputer</div> <div>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</div> <div>- Printer</div> <div>- ATK</div> <div>- Stempel</div> |  |
| Peringatan   | Pencatatan dan Pendataan  |  |
| <div>- apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat</div>   | <div>- disimpan dalam data manual dan elektronik</div>  |  |

40. IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL

| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office  | Back Office   |   |   |   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan    |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi perizinan usaha  | Tata Usaha  | Tim Teknis  | Operator  | Kepala KPPT   | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |    |   |   |   |   |   |   | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin   | 20 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha | Tidak   |    | YA  |   |   |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap           |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |   |    |   |   |   |   | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat undangan survey |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |   |   |   |    |   |   |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 2 hari   | naskah surat undangan survey  |               |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diproses, menyerehakan berkas izin pada operator                             |   |   |   | Tidak   |  | YA  |   | BP Izin dan berkas BAP                        | 14 hari  | - BAP yang ditanda tangani  |               |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha  |   |   |   |   |   |  |   | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister   |               |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU   |   |   |  |   |   |   |  | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas                       |               |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |   |   |   |   |   |  | Naskah SK izin telah divalidasi               | 1 hari   | SK Izin yang telah ditanda tangani  |               |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |   |   |  |   |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |               |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |   |   |  |   |   |   |   | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |               |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |  |   |   |   |   |   | SK terregister dan buku tanda terima SK       |          | SK dan mengisi buku tanda terima SK                                       |               |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |   |   |   |   |   |   | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |               |



**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN**

**Nomor SOP**

41

**Tanggal Pembuatan**

|                 |
|-----------------|
| 15 Oktober 2014 |
|-----------------|

Tanggal Revisi

|               |
|---------------|
| 30 Maret 2015 |
|---------------|

**Tanggal Efektif**

01 September 2015

**Disahkan oleh**

**Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu**

**Drs. MOH. AMIN**

**NIP. 19600831 198602 1 002**

**Nama SOP : Pengelolaan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)**

## Dasar Hukum

- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- KEPMENKES NOMOR : 006 TAHUN 2012 TENTANG INDUSTRI DAN USAHA OBAT TRADISIONAL

### Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

## Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

### Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

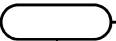
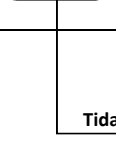


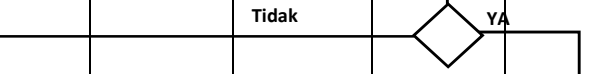






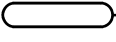
## Peringatan


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

## Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

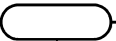










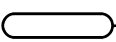
41. IZIN Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)


| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office  | Back Office   |   |  |   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan    |
|----|---|---|---|---|---|--|---|---|---|----------|---|---------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi perizinan usaha  | Tata Usaha  | Tim Teknis   | Operator  | Kepala KPPT   | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |    |   |   |   |  |   |   | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin   | 20 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |    |   |   |   |  |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap           |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |   |    |   |  |   |   | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat undangan survey |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |   |   |   |    |  |   |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 2 hari   | naskah surat undangan survey  |               |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diproses, menyerehakan berkas izin pada operator                             |   |   |   |   |  |   |   | BP Izin dan berkas BAP                        | 14 hari  | - BAP yang ditanda tangani  |               |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha  |   |   |   |   |  |  |   | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister   |               |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU   |   |   |   |   |  |   |   | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas                       |               |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |   |   |   |  |   |  | Naskah SK izin telah divalidasi               | 1 hari   | SK Izin yang telah ditanda tangani  |               |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |   |   |  |  |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |               |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |   |   |  |   |  |   |   | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |               |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |  |   |   |  |   |   | SK terregister dan buku tanda terima SK       |          | SK dan mengisi buku tanda terima SK                                       |               |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |   |   |   |  |   |   | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |               |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <div> <b>KANTOR PELAYANAN PERIZINAN<br/>TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN</b> </div>  | Nomor SOP  | <b>42</b>   |
|   | Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014   |
|   | Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015   |
|   | Tanggal Efektif  | 01 September 2015   |
|   | Disahkan oleh  | Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu<br><br><div> <u>Drs. MOH. AMIN</u><br/> NIP. 19600831 198602 1 002 </div> |
|   |  | <b>Nama SOP : Pengelolaan Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah (UTD)</b>                                       |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</li> <li>- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</li> <li>- PERMENKES NOMOR : 1191/Menkes/Per/VIII/2010 TENTANG PENYALURAN ALAT KESEHATAN</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li> <li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Menguasai Komputer</li> </ul>                             |   |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pendaftaran Izin</li> <li>- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Stempel</li> </ul> |   |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |   |
| - apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat   | - disimpan dalam data manual dan elektronik  |   |

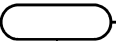












42. IZIN PENYELENGGARAAN UNIT TRANSFUSI DARAH (UTD)

| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office  | Back Office   |   |   |   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan    |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi perizinan usaha  | Tata Usaha  | Tim Teknis  | Operator  | Kepala KPPT   | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |    |   |   |   |   |   |   | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 20 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |    | Tidak   | YA  |   |   |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |   |    |   |   |   |   | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat       |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |   |   |   |    |   |   |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 2 hari   | naskah surat undangan survey                                    |               |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diproses, menyerehakan berkas izin pada operator                             |   |   |   | Tidak   |  | YA  |   | BP Izin dan berkas BAP                        | 14 hari  | - BAP yang ditanda tangani                                      |               |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha  |   |   |   |   |   |  |   | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister                                 |               |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU   |   |   |    |   |   |   |   | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas             |               |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |   |   |   |   |   |  | Naskah SK izin telah divalidasi               | 1 hari   | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |               |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |   |   |  |   |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |               |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |   |   |  |   |   |   |   | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |               |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |  |   |   |   |   |   | SK terregister dan buku tanda terima SK       |          | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |               |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |   |   |   |   |   |   | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |               |

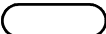
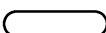
|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>KANTOR PELAYANAN PERIZINAN<br/>TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN</b></p>  | Nomor SOP  | <b>43</b>   |
|   | Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014   |
|   | Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015   |
|   | Tanggal Efektif  | 01 September 2015   |
|   | Disahkan oleh  | <p>Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</p> <p><b><u>Drs. MOH. AMIN</u></b><br/>NIP. 19600831 198602 1 002</p> |
|   | <b>Nama SOP : Pengelolaan Izin Toko Alat Kesehatan</b>   |   |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</li> <li>- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</li> <li>- PERMENKES NOMOR : 1191/Menkes/Per/VIII/2010 TENTANG PENYALURAN ALAT KESEHATAN</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li> <li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Menguasai Komputer</li> <li>- Mobil Survey</li> </ul>     |   |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pendaftaran Izin</li> <li>- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Stempel</li> </ul> |   |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |   |
| - apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat   | - disimpan dalam data manual dan elektronik  |   |

43. IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office  | Back Office   |   |            |   |  | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan    |
|----|---|---|---|---|---|------------|---|--|---|----------|---|---------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi perizinan usaha  | Tata Usaha  | Tim Teknis | Operator  | Kepala KPPT  | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |    |   |   |   |            |   |  | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin   | 14 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi perizinan usaha |   | Tidak   | YA  |   |            |   |  | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap           |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |   |    |   |            |   |  | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat undangan survey |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |   |   |   |    |            |   |  | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 1 hari   | naskah surat undangan survey  |               |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diproses, menyerahkan berkas izin pada operator                              |   |   |   | Tidak   |            | YA  |  | BP Izin dan berkas BAP                        | 9 hari   | - BAP yang ditanda tangani  |               |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha  |   |   |   |   |            |  |  | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister   |               |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU   |   |   |    |   |            |   |  | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas                       |               |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |   |   |   |            |   |  | Naskah SK izin telah divalidasi               | 1 hari   | SK Izin yang telah ditanda tangani  |               |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi perizinan usaha   |   |   |   |  |            |   |  | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |               |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |   |   |  |   |            |   |  | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |               |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |  |   |   |            |   |  | SK terregister dan buku tanda terima SK       | 1 hari   | SK dan mengisi buku tanda terima SK                                       |               |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |   |   |   |            |   |  | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |               |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <div></div> <div><b>KANTOR PELAYANAN PERIZINAN<br/>TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN</b></div>  | Nomor SOP   | 44  |
|  | Tanggal Pembuatan   | 15 Oktober 2014                           |
|  | Tanggal Revisi  | 30 Maret 2015                             |
|  | Tanggal Efektif   | 01 September 2015                         |
|  | Disahkan oleh   | Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu |
|  | <div>Drs. MOH. AMIN</div> <div>NIP. 19600831 198602 1 002</div>   |   |
|  | Nama SOP : Pengelolaan Izin Prinsip Penanaman modal (PMDN)  |   |
| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana   |   |
| <div>- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</div> <div>- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</div> <div>- PERKA BKPM NOMOR 5 TAHUN 2013TTENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PENANAMAN MODAL</div> | <div>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</div> <div>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</div> <div>- Menguasai Komputer</div>   |   |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan  |   |
| <div>- SOP Pendaftaran Izin</div> <div>- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin</div>   | <div>- Surat Permintaan Rekomendasi</div> <div>- Mobil Survey</div> <div>- Komputer</div> <div>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</div> <div>- Printer</div> <div>- ATK</div> <div>- Stempel</div> |   |
| Peringatan   | Pencatatan dan Pendataan  |   |
| <div>- apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat</div>   | <div>- disimpan dalam data manual dan elektronik</div>  |   |

44. IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL (PMDN)

| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office                        | Back Office                |            |            |          |             | Mutu Baku                                     |          |  | Keterangan    |
|----|---|---|-------------------------------------|----------------------------|------------|------------|----------|-------------|---|----------|--|---------------|
|    |   |   | Loket<br>Penerima dan<br>penyerahan | Kasi<br>Penanaman<br>Modal | Tata Usaha | Tim Teknis | Operator | Kepala KPPT | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output   |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |    |                                     |                            |            |            |          |             | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin  | 20 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi Penanaman Modal |   | Tidak                               | YA                         |            |            |          |             | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap        |               |
| 3  | Penanaman Modal Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan kepada pemohon untuk presentasi kegiatan usaha dan undangan kepada Tim Teknis untuk tinjau lapang setelah presentasi dilakukan oleh pemohon.              |   |                                     |                            |            |            |          |             | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lekap da sah<br>- Permintaan pembuatan surat undangan survey |               |
| 4  | Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk memberikannya ke pemohon dan Tim Teknis   |   |                                     |                            |            |            |          |             | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 1 hari   | naskah surat undangan survey   |               |
| 5  | Melakukan presentasi didepan kepala KPPT dan Tim Teknis   |   |                                     |                            |            |            |          |             | - BP dan bahan paparan Laptop dan Infokus     | 1 hari   |  |               |
| 6  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diperoses, menyerehakan berkas izin pada operator                            |   |                                     |                            | Tidak      |            | YA       |             | BP Izin dan berkas BAP                        | 14 hari  | - BAP yang ditanda tangani   |               |
| 7  | Menginput data untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi Penanaman Modal   |   |                                     |                            |            |            |          |             | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin   |               |
| 8  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT  |   |                                     |                            |            |            |          |             | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas                    |               |
| 9  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |                                     |                            |            |            |          |             | Naskah SK izin telah divalidasi               | Seketika | SK Izin yang telah ditanda tangani                                     |               |
| 10 | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi Penanaman Modal   |   |                                     |                            |            |            |          |             | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel  |               |
| 11 | Meregister SK Izin dan menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan   |   |                                     |                            |            |            |          |             | buku register                                 | 1 hari   | SK sudah diregister  |               |
| 12 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |                                     |                            |            |            |          |             | SK terregister dan buku tanda terima SK       | Seketika | SK dan mengisi buku tanda terima SK                                    |               |
| 13 | menerima SK serta menandatangani buku tanda terima Izin   |  |                                     |                            |            |            |          |             | SK IZIN                                       | 1 hari   | SK Izin yang Sah   |               |



**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KABUPATEN PAMEKASAN**

**Nomor SOP**

45

**Tanggal Pembuatan**

|                 |
|-----------------|
| 15 Oktober 2014 |
|-----------------|

Tanggal Revisi

|               |
|---------------|
| 30 Maret 2015 |
|---------------|

**Tanggal Efektif**

|                   |
|-------------------|
| 01 September 2015 |
|-------------------|

**Disahkan oleh**

**Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu**

**Drs. MOH. AMIN**

**NIP. 19600831 198602 1 002**

**Nama SOP : Pengelolaan Izin Prinsip Penanaman modal Perluasan**

## Dasar Hukum

### Kualifikasi pelaksana

- PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2011-PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- PERATURAN DAERAH KAB PAMEKASAN NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- PERKA BKPM NOMOR 5 TAHUN 2013TTENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PENANAMAN MODAL

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

## Keterkaitan

### Peralatan/perlengkapan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

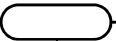













## Peringatan

## Pencatatan dan Pendataan

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

- disimpan dalam data manual dan elektronik

45. IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL PERLUASAN

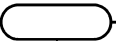












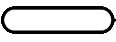
| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office  | Back Office   |   |   |   |   | Mutu Baku                                     |          |  | Keterangan    |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|--|---------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi Penanaman Modal  | Tata Usaha  | Tim Teknis  | Operator  | Kepala KPPT   | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output   |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |    |   |   |   |   |   |   | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin  | 20 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi Penanaman Modal |    | Tidak   | YA  |   |   |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap        |               |
| 3  | Penanaman Modal Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan kepada pemohon untuk  |   |   |    |   |   |   |   | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lekap da sah<br>- Permintaan pembuatan surat undangan survey |               |
| 4  | Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk memberikannya ke pemohon dan Tim Teknis   |   |   |   |    |   |   |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 1 hari   | naskah surat undangan survey   |               |
| 5  | Melakukan presentasi didepan kepala KPPT dan Tim Teknis   |    |   |   |   |   |   |   | - BP dan bahan paparan Laptop dan Infokus     | 1 hari   |  |               |
| 6  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diperoses, menyerehakan berkas izin pada operator                            |   |   |   |   |  | YA  |   | BP Izin dan berkas BAP                        | 14 hari  | - BAP yang ditanda tangani   |               |
| 7  | Menginput data untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi Penanaman Modal   |   |   |   |   |   |  |   | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin   |               |
| 8  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT  |   |   |    |   |   |   |    | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas                    |               |
| 9  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |   |   |   |   |   |  | Naskah SK izin telah divalidasi               | Seketika | SK Izin yang telah ditanda tangani                                     |               |
| 10 | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi Penanaman Modal   |   |   |   |  |   |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel  |               |
| 11 | Meregister SK Izin dan menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan   |   |   |  |   |   |   |   | buku register                                 | 1 hari   | SK sudah diregister  |               |
| 12 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon   |   |  |   |   |   |   |   | SK terregister dan buku tanda terima          | Seketika | SK dan mengisi buku tanda terima SK                                    |               |
| 13 | menerima SK serta menandatangani buku tanda terima Izin   |  |   |   |   |   |   |   | SK IZIN                                       | 1 hari   | SK Izin yang Sah   |               |



|  |   |
|--|---|
| Nomor SOP  | <b>46</b>   |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014   |
| Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015   |
| Tanggal Efektif  | 01 September 2015   |
| Disahkan oleh  | <p style="text-align: center;"><b>Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</b></p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p style="text-align: center;"><u><b>Drs. MOH. AMIN</b></u><br/> <b>NIP. 19600831 198602 1 002</b></p> |
| <b>Nama SOP : Pengelolaan Izin USAHA TETAP (IUT)</b>   |   |
| <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li> <li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Menguasai Komputer</li> </ul>   |   |
| <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Stempel</li> <li>- Mobil Survey</li> </ul> |   |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- disimpan dalam data manual dan elektronik</li> </ul>  |   |



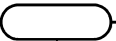

46. IZIN USAHA TETAP (IUT)

| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office  | Back Office   |   |   |   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan    |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi penanaman modal  | Tata Usaha  | Tim Teknis  | Operator  | Kepala KPPT   | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |    |   |   |   |   |   |   | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin                                     | 20 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi penanaman modal |    |    | YA  |   |   |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |   |    |   |   |   |   | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat       |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |   |   |   |    |   |   |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 2 hari   | naskah surat undangan survey                                    |               |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diproses, menyerahkan berkas izin pada operator                              |   |   |   | Tidak   |  | YA  |   | BP Izin dan berkas BAP                        | 14 hari  | - BAP yang ditanda tangani                                      |               |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi penanaman modal  |   |   |   |   |   |  |   | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister                                 |               |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU   |   |   |  |   |   |   |  | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas             |               |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |   |   |   |   |   |  | Naskah SK izin telah divalidasi               | 1 hari   | SK Izin yang telah ditanda tangani                              |               |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi penanaman modal   |   |   |   |  |   |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |               |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |   |   |  |   |   |   |   | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |               |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |  |   |   |   |   |   | SK terregister dan buku tanda terima SK       | 1 hari   | SK dan mengisi buku tanda terima SK                             |               |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |   |   |   |   |   |   | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |               |



|  |  |
|--|--|
| Nomor SOP  | <b>47</b>  |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014  |
| Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015  |
| Tanggal Efektif  | 01 September 2015  |
| Disahkan oleh  | <p style="text-align: center;"><b>Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Drs. MOH. AMIN</u></b><br/> <b>NIP. 19600831 198602 1 002</b></p> |
| <b>Nama SOP : Pengelolaan Izin USAHA TETAP (IUT) Perluasan PMDN</b>  |  |
| <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li> <li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Menguasai Komputer</li> </ul>   |  |
| <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Stempel</li> <li>- Mobil Survey</li> </ul> |  |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- disimpan dalam data manual dan elektronik</li> </ul>  |  |

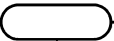











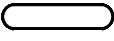
47. IZIN USAHA TETAP (IUT) PERLUASAN PMDN

| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office                  | Back Office          |            |            |          |             | Mutu Baku                                     |          |  | Keterangan    |
|----|---|---|-------------------------------|----------------------|------------|------------|----------|-------------|---|----------|--|---------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan | Kasi Penanaman Modal | Tata Usaha | Tim Teknis | Operator | Kepala KPPT | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output   |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |    |                               |                      |            |            |          |             | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin  | 20 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi Penanaman Modal |   | Tidak                         | YA                   |            |            |          |             | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap        |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |                               |                      |            |            |          |             | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lekap da sah<br>- Permintaan pembuatan surat undangan survey |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudan mendistribusi undangan  |   |                               |                      |            |            |          |             | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 1 hari   | naskah surat undangan survey   |               |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diperoses, menyerehakan berkas izin pada operator                            |   |                               |                      | Tidak      |            | YA       |             | BP Izin dan berkas BAP                        | 15 hari  | - BAP yang ditanda tangani   |               |
| 6  | Menginput data untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi Penanaman Modal   |   |                               |                      |            |            |          |             | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin   |               |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT  |   |                               |                      |            |            |          |             | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas                    |               |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |                               |                      |            |            |          |             | Naskah SK izin telah divalidasi               | Seketika | SK Izin yang telah ditanda tangani                                     |               |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi Penanaman Modal   |   |                               |                      |            |            |          |             | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel  |               |
| 10 | Meregister SK Izin dan menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan   |   |                               |                      |            |            |          |             | buku register                                 | 1 hari   | SK sudah diregister  |               |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |                               |                      |            |            |          |             | SK terregister dan buku tanda terima SK       | Seketika | SK dan mengisi buku tanda terima SK                                    |               |
| 12 | menerima SK dan tanda bukti pembayaran retribusi serta menandatangani buku tanda terima Izin  |  |                               |                      |            |            |          |             | SK IZIN                                       | 1 hari   | SK Izin yang Sah   |               |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Nomor SOP  | 48   |  |  |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Oktober 2014  |  |  |
| Tanggal Revisi   | 30 Maret 2015  |  |  |
| Tanggal Efektif  | 01 September 2015  |  |  |
| Disahkan oleh  | <p>Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</p> <p><u>Drs. MOH. AMIN</u><br/>NIP. 19600831 198602 1 002</p> |  |  |
| Nama SOP : Pengelolaan Izin PERSETUJUAN PRINSIP (PP) NON PMAPMDN   |  |  |  |
| <b>Kualifikasi pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li> <li>- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Menguasai Komputer</li> </ul>  |  |  |  |
| <b>Peralatan/perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Rekomendasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Stempel</li> <li>- Mobil Survey</li> </ul> |  |  |  |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disimpan dalam data manual dan elektronik</li> </ul>  |  |  |  |

48. IZIN PERSETUJUAN PRINSIP (PP) NON PMA & PMDN

| No | Aktivitas   | Pemohon   | Front Office  | Back Office   |  |   |   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan    |
|----|---|---|---|---|--|---|---|---|---|----------|---|---------------|
|    |   |   | Loket Penerima dan penyerahan   | Kasi penanaman modal  | Tata Usaha   | Tim Teknis  | Operator  | Kepala KPPT   | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |               |
| 1  | Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loket penerima dan penyerahan   |    |   |   |  |   |   |   | Formulir & Persyaratan                        | 1 hari   | Berkas Permohonan (BP) Izin   | 20 hari kerja |
| 2  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap pemohon diberi tanda terima berkas, dan Menyerahkan formulir pendaftaran izin dan berkas permohonan kepada Kasi penanaman modal |    | Tidak   | YA  |  |   |   |   | BP Izin dinyatakan lengkap atau tidak lengkap | Seketika | Tanda terima berkas permohonan Izin apabila persyaratan lengkap           |               |
| 3  | Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survey / tinjau lapang  |   |   |    |  |   |   |   | BP Izin lengkap                               | Seketika | - BP Izin lengkap dan sah<br>- Permintaan pembuatan surat undangan survey |               |
| 4  | Membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan kepada kepala KPPT untuk ditandatangani, kemudian mendistribusi undangan   |   |   |   |   |   |   |   | Permintaan pembuatan surat undangan survey    | 2 hari   | naskah surat undangan survey  |               |
| 5  | Melakukan kroscek dokumen permohonan terhadap kondisi lapangan/objek usaha, membuat berita acara pemeriksaan lapangan sebagai rekomendasi apabila tidak disetujui berkas dikembalikan dan apabila disetujui izin diproses, menyerehakan berkas izin pada operator                             |   |   |   | Tidak  |  | YA  |   | BP Izin dan berkas BAP                        | 14 hari  | - BAP yang ditanda tangani  |               |
| 6  | Menginput data dan meregister untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi penanaman modal  |   |   |   |  |   |  |   | - BP Izin<br>- Komputer dan Printer           | 1 hari   | Naskah SK izin telah teregister   |               |
| 7  | Memberi paraf validasi naskah SK izin, menyampaikan berkas permohonan dan naskah Izin kepada kepala KPPT melalui TU   |   |   |    |  |   |   |  | Naskah SK izin                                | Seketika | Naskah SK izin telah dibubuhi paraf validasi berkas                       |               |
| 8  | Menandatangani SK Kemudian menyerahkan SK dan Berkas permohonan ke TU   |   |   |   |  |   |   |  | Naskah SK izin telah divalidasi               | 1 hari   | SK Izin yang telah ditanda tangani  |               |
| 9  | Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi penanaman modal   |   |   |   |  |   |   |   | SK Izin yang telah ditanda tangani            | Seketika | SK Izin distempel   |               |
| 10 | Menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loket penerima dan penyerahan  |   |   |  |  |   |   |   | buku register                                 | Seketika | SK sudah diregister   |               |
| 11 | Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani  |   |  |   |  |   |   |   | SK terregister dan buku tanda terima SK       | 1 hari   | SK dan mengisi buku tanda terima SK                                       |               |
| 12 | menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin   |  |   |   |  |   |   |   | SK IZIN                                       | Seketika | SK Izin yang Sah  |               |

BUPATI PAMEKASAN,



ACHMAD SYAFII