



WALIKOTA KENDARI

PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR 16 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA KENDARI NOMOR 1546 TAHUN 2010 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN KOTA KENDARI

WALIKOTA KENDARI,

- Menimbang: a. bahwa Pemerintah Daerah berkewajiban melayani setiap warga Negara untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Peraturan Perundang-Undangan;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan dan Penandatanganan Sebagian Jenis perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 1546 Tahun 2010 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Kota Kendari.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049); Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
11. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Bidang Penanaman Modal;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
16. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 2);
17. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA KENDARI NOMOR 1546 TAHUN 2010 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN KOTA KENDARI

Pasal 1

Ketentuan Pasal 2 ayat (1) BAB I, BAB IV, BAB V dan Lampiran-lampiran dalam Peraturan Walikota Kendari Nomor 1546 Tahun 2010 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Kota Kendari (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2010 Nomor 32) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

(1) Sistematika STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Memuat uraian tentang Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Dasar dan Landasan Hukum.

BAB II : GAMBARAN UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP).

Memuat Pengertian, Pentingnya dan Kegunaan SOP.

BAB III : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK

Memuat Sistem, Prosedur dan Peta Prosedur.

BAB IV : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN

Memuat Klasifikasi Jenis Perizinan, Non Perizinan dan Heregistrasi (Yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari), Standar Operasional Prosedur (SOP).

BAB V : KESIMPULAN.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

(2) Isi dan uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTALASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm. Pemb.	
2	Kadis DPM & PISP	
3	Kabag. Hukum & Ham	
4		

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal 2 - 4 - 2018

Plt. WALIKOTA KENDARI,


SULKARNAIN K.

Diundangkan di Kendari
pada tanggal 2 - 4 - 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA KENDARI**


INDRA MUHAMMAD

BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2018 NOMOR

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah Kota Kendari berkewajiban memenuhi kebutuhan setiap warganya melalui suatu sistem pemerintahan yang mendukung terciptanya penyelenggaraan pelayanan publik yang prima dalam rangka memenuhi kebutuhan dasar dan hak sipil setiap warga negara atas barang publik, jasa publik dan pelayanan administratif.

Dewasa ini masyarakat sudah maju dalam pemikiran dan semakin kompleks yang berimplikasi pada derasnya kritik terhadap kinerja pelayanan pemerintah yang terekspos melalui berbagai media massa dan media elektronik. Pemerintah daerah diwajibkan menyerap aspirasi dan kritik yang sifatnya membangun sebagai dasar peningkatan kualitas pelayanan terutama yang berhubungan langsung dengan pelayanan publik.

Dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679). Menyikapi hal tersebut di atas, Pemerintah Kota Kendari berusaha untuk memberikan pelayanan yang proporsional dan profesional sesuai dengan aturan yang berlaku. Untuk melayani adanya kepastian hukum, tansparansi dan bertanggung jawab Pemerintah Kota Kendari menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang akan menjadi pegangan bagi Aparatur Pemerintah dan Publik, sehingga dapat bersinergi antara pemberi layanan dan penerima layanan.

B. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan Kota Kendari disusun dengan maksud sebagai pedoman Organisasi Pemerintah, Aparatur Birokrasi dan Publik, sehingga semua elemen bisa bersinergi dan target peningkatan kinerja tercapai.

Dengan adanya pedoman baku atau prosedur tetap diharapkan terjadi peningkatan kinerja pada setiap aparatur pemerintah Kota Kendari yang berhubungan langsung dengan masyarakat maupun untuk menunjang penyelenggaraan aktifitas internal lingkungan pemerintah kota yang pada akhirnya dapat memenuhi kebutuhan dan memberi kepuasan masyarakat penerima layanan, karena peningkatan kualitas kinerja yang berimplikasi terhadap kepuasan masyarakat merupakan tujuan utama dibuatnya Standar Operasional Prosedur (SOP).

C. Landasan Hukum

Kondisi penyelenggaraan pelayanan publik masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan dan perubahan diberbagai bidang kehidupan masyarakat. Lemahnya kontrol yang dilakukan pimpinan menyebabkan kecenderungan aparat/staf untuk melakukan tindakan yang menyimpang dan tidak terpuji yang yang menyebabkan kerugian di pihak masyarakat. Kondisi tersebut tidak dapat dibiarkan terus berlangsung, pemerintah mencanangkan *Good Governance* yang ditindaklanjuti dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme. Komitmen yang kuat dari pemerintah dilanjutkan dengan terbitnya berbagai peraturan perundang-undangan sebagai landasan hukum antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten dan Kota.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Untuk mempertegas kaitannya dengan peningkatan kualitas pelayanan, secara tegas disebutkan dalam diktum keempat Inpres Nomor 5 Tahun 2004 yaitu :

“Meningkatkan kualitas pelayanan kepada publik dalam bentuk jasa ataupun perizinan melalui transparansi dan standarisasi pelayanan yang meliputi persyaratan-persyaratan, target waktu penyelesaian dan tarif biaya yang harus dibayar oleh masyarakat untuk mendapat pelayanan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan menghapuskan pungutan liar”.

Selanjutnya dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik, ditegaskan bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik memiliki standar pelayanan dan dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan. Standar pelayanan merupakan ukuran yang diberlakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan atau penerima layanan.

Standar pelayanan meliputi :

1. Persyaratan;
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur;
3. Jangka waktu pelayanan;
4. Biaya/tarif;
5. Produk pelayanan;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan;

7. Dasar hukum;
8. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
9. Kompetensi pelaksana;
10. Pengawasan internal;
11. Jumlah pelaksana;
12. Jaminan pelayanan;
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
14. Evaluasi kinerja pelaksana.

BAB II

GAMBARAN UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. PENGERTIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan salah satu cara yang biasa ditempuh oleh sebuah organisasi untuk meningkatkan kinerja.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan sebuah instruksi yang tertulis untuk dijadikan pedoman dalam menyelesaikan tugas rutin dengan cara efektif dan efisien guna menghindari terjadinya variasi atau penyimpangan dalam proses penyelesaian kegiatan oleh setiap aparatur yang akan mengganggu kinerja secara keseluruhan.

Pedoman SOP merupakan uraian yang sangat jelas dan rinci mengenai apa yang dipersyaratkan kepada pegawai selama melaksanakan tugas serta standar pencapaian pada suatu unit kerja dan menjaga pengawasan kualitas dan proses penjaminan kualitas serta memastikan penerapan berbagai aturan.

B. PENTINGNYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Standar Operasional Prosedur (SOP) begitu penting dengan membudayanya penyimpangan dan semakin tinggi tingkat kesulitan pada setiap proses di sebuah organisasi. Selain itu beberapa faktor yang menjadi pertimbangan penyusunan SOP ini adalah :

1. Semakin meningkatnya tuntutan pelanggan terhadap kualitas pelayanan yang diberikan oleh suatu organisasi;
2. Meningkatnya kompleksitas sarana dan prasarana pendukung dalam memberikan pelayanan;
3. Meningkatnya koordinasi dan persyaratan pelaporan dengan unit lain;
4. Semakin meningkatnya persyaratan legal dan peraturan (keselamatan pelaksanaan kerja; hak masyarakat dan pegawai untuk mengetahui; persamaan kesempatan : ras, gender, usia, cacat; standar kinerja; hubungan pegawai, dan lain-lain)

Hal-hal di atas menjadi acuan pentingnya penyusunan SOP ini sebagai penunjang usaha peningkatan dan perbaikan kinerja setiap organisasi dan aparturnya.

BAB III
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik pada dasarnya merupakan penjabaran lebih lanjut dari sistem dan prosedur pelayanan publik. Mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan, ditegaskan bahwa sebagai landasan penyusunan standar pelayanan, harus disusun petunjuk pelaksanaan pelayanan publik sekurang-kurangnya harus memuat :

1. Landasan Hukum Pelayanan Publik
Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan
2. Maksud dan Tujuan Pelayanan Publik
Hal-hal yang akan dicapai dari penyelenggaraan pelayanan
3. Sistem dan Prosedur Pelayanan Publik
Sistem dan Prosedur Pelayanan Publik sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Tata cara pengajuan permohonan/ pelayanan;
 - b. Tata cara penanganan pelayanan;
 - c. Tata cara penyampaian hasil pelayanan; dan
 - d. Tata cara penyampaian pengaduan pelayanan
4. Persyaratan Pelayanan Publik
Persyaratan teknis dan administratif yang harus dipenuhi oleh masyarakat penerima pelayanan
5. Biaya Pelayanan Publik
Besaran biaya dan rincian pelayanan publik
6. Waktu penyelesaian
Jangka waktu penyelesaian pelayanan publik
7. Hak dan Kewajiban
Hak dan kewajiban pihak pemberi dan penerima pelayanan publik
8. Pejabat Penerima Pengaduan Pelayanan Publik.

A. Sistem dan prosedur

Berkaitan dengan pengembangan sistem dan prosedur pelayanan publik, sebelum melangkah lebih jauh ada baiknya dipahami terlebih dahulu pengertian sistem dan prosedur yang dimaksud Victor Lazzaro dalam bukunya "*System dan Procedure*" mengemukakan pengertian sistem sebagai berikut :

"Sistem adalah serangkaian fungsi-fungsi, langkah-langkah atau cara-cara bekerja yang dirancang untuk mencapai tujuan yang diinginkan".

Sedangkan pengertian sistem yang berkaitan dengan prosedur dikemukakan oleh Prof. Soemardjo Tjitrosidojo dalam buku "*Accounting System*", mengemukakan sebagai berikut :

"Sistem adalah jaringan prosedur yang erat hubungannya satu sama lain, yang disusun menjadi satu kesatuan untuk melaksanakan suatu aktivitas utama perusahaan".

Sedangkan pengertian prosedur menurut Prof. Sumardjo mengemukakan sebagai berikut :

"Prosedur adalah suatu urutan tindakan atau kegiatan tata usaha yang biasanya menyangkut beberapa petugas dalam satu atau beberapa bagian dan yang ditetapkan untuk menjalankan suatu transaksi perusahaan secara berulang-ulang terjadi seragam".

Dari defenisi sistem dan prosedur yang telah diuraikan di atas maka apabila kedua defenisi tersebut digabungkan terbentuklah suatu defenisi sistem dan prosedur sebagai berikut :

"Sistem dan Prosedur adalah suatu pikiran sehat yang terorganisir atau suatu analisa dari kebijakan (*policy*), prosedur, formulir dan peralatan perusahaan agar suatu operasi yang dilakukan perusahaan lebih sederhana dan dapat distandarisasi".

Dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem dan prosedur dapat mengendalikan setiap orang yang melakukan berbagai tugas mempunyai pertanggungjawaban yang berkaitan dengan pekerjaannya sehingga mencapai hasil yang lebih baik melalui cara, usaha dan metode pekerjaan yang telah distandarisasi.

Adapun maksud utama digunakannya sistem dan prosedur antara lain :

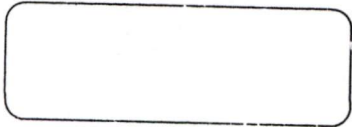
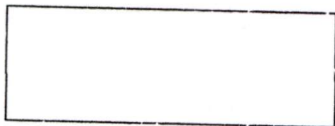

1. Memberikan informasi yang lebih baik dalam hal :
 - a. Kualitas (isi sesuai dengan tujuan)
 - b. Ketetapan waktu; dan
 - c. Struktur informasi (dalam bentuk apa informasi itu disajikan)
 2. Memperbaiki pengendalian Internal, sehingga data/ informasi yang dihasilkan oleh berbagai unit kerja lebih lengkap, lebih benar dan dapat lebih dipercaya.
 3. Mengurangi biaya tata usaha dan administrasi
- Dengan menggunakan sistem dan prosedur yang lebih baik maka dapat dicegah pemborosan waktu, tenaga dan biaya.

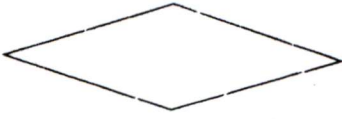

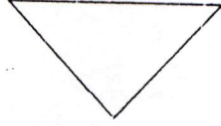

B. PETA PROSEDUR

Untuk menjabarkan sistem dan prosedur ke dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dilakukan dengan membuat peta prosedur. Pengertian peta prosedur adalah suatu peta yang menggambarkan lalu lintas kerja dan langkah operasi untuk memproses kertas kerja, terutama berkaitan dengan suatu arus kertas kerja/ dokumen yang kompleks.

Dalam membuat peta prosedur banyak digunakan gambar atau simbol-simbol yang bermacam-macam. Beberapa simbol yang umumnya digunakan dalam peta prosedur adalah sebagai berikut:

Tabel 1 . Simbol-simbol yang digunakan dalam Peta Prosedur

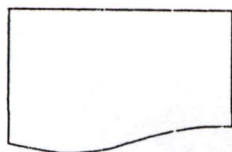
NO	SIMBOL	ARTI
1.		DIMULAI ATAU BERAKHIRNYA SUATU OPERASI ATAU KEGIATAN
2.		PELAKSANAAN SUATU OPERASI ATAU KEGIATAN
3.		DOKUMEN ATAU FORMULIR ATAU LEMBARAN KERTAS KERJA

4.		PENGAMBILAN KEPUTUSAN
5.		TANDA PANAH MENUNJUKKAN ARAH GERAK DOKUMEN / FORMULIR / KERTAS KERJA ATAU MENUNJUKAN URUTAN OPERASI
6.		DOKUMEN / KERTAS KERJA / FORMULIR DISIMPAN ATAU ARSIP
7.		BERPINDAHNYA SUATU SISTEM DAN PROSEDUR KE SISTEM DAN PROSEDUR YANG LAIN

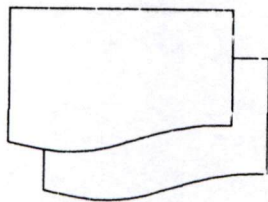
Dalam penyusunan peta prosedur yang lengkap sehingga dapat dikatakan sebagai suatu SOP, maka terdapat beberapa ketentuan atau kriteria sebagai berikut :

1. Satu peta hanya menggambarkan suatu prosedur kegiatan, apabila ada kegiatan lanjutan yang terkait dengan kegiatan lainnya dibuat pada peta lain dengan menggunakan simbol lingkaran (sistem koneksi);
2. Peta dibagi beberapa kolom sesuai dengan jumlah instansi / unit kerja atau pejabat yang terlibat, dan pada kolom paling atas dituliskan nama instansi / unit kerja atau pejabat dimaksud;
3. Setiap kolom menggambarkan aliran proses yang dilakukan oleh kegiatan / dokumen / kertas kerja untuk masing-masing instansi / unit kerja atau pejabat;
4. Aliran proses kegiatan bergerak dari atas ke bawah, dan dapat bergerak kekiri atau kekanan sesuai dengan kolom yang akan dilalui;
5. Di dalam simbol-simbol yang digunakan, dituliskan proses kegiatan yang dilakukan secara singkat tapi jelas artinya;
6. Khusus untuk simbol yang menggambarkan dokumen / kertas kerja, perlu diperhatikan ketentuan-ketentuannya :

- a. Untuk dokumen / kertas kerja yang hanya satu lembar,
digambarkan sebagai berikut :



- b. Untuk dokumen / kertas kerja yang terdiri dari beberapa lembar,
digambarkan sebagai berikut :



BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN

A. KLASIFIKASI JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DAN HEREGISTRASI (YANG DILIMPAHKAN DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI)

Klasifikasi jenis perizinan dan adalah pengelompokan setiap jenis perizinan baik berdasarkan jenis usaha / kegiatan yang akan dilakukan. Pengklasifikasian ini akan berpengaruh terhadap bagan / alur peta prosedur, yang pada akhirnya akan menentukan dalam penyusunan SOP yang akan dibuat.

Pengklasifikasian jenis pelayanan perizinan ini dimaksudkan untuk memudahkan para petugas atau aparatur yang menangani langsung pelayanan perizinan dalam memahami serta melaksanakan SOP yang ditetapkan. Sedangkan bagi para pemohon izin termasuk persyaratan dan lama waktu pelayanan perizinan yang ditetapkan.

Jenis Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM & PTSP) Kota Kendari terdiri atas :

a. Pelayanan Perizinan :

1. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
2. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
3. Izin Usaha Industri/Tanda Daftar Industri;
4. Izin Usaha Toko Moderen;
5. Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;
6. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
7. Izin Trayek;
8. Izin Usaha Angkutan;
9. Izin Apotek;
10. Izin Toko Obat/Pedagang Obat;
11. Izin Laboratorium Kesehatan (Swasta) ;
12. Izin Optikal;
13. Izin Rumah Sakit;
14. Izin Puskesmas;
15. Izin Klinik;
16. Izin Toko Alat Kesehatan;
17. Izin Mendirikan Bangunan;

- b. Pelayanan Non Perizinan :
1. Pendaftaran Penanaman Modal;
 2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 3. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 4. Tanda Daftar Usaha Pariwisata; dan
 5. Heregistrasi.

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Berdasarkan klasifikasi jenis perizinan dan non perizinan sebagaimana diuraikan di atas, selanjutnya disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan urutan sebagai berikut :

1. Pendaftaran Penanaman Modal;
2. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
5. Tanda Daftar Gudang (TDG);
6. Tanda Daftar Usaha Kepariwisataaan (TDUP);
7. Izin Usaha Industri (IUI);
8. Izin Usaha Toko Moderen;
9. Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;
10. Izin Trayek;
11. Izin Usaha Angkutan;
12. Izin Apotik;
13. Izin Pedagang Obat;
14. Izin Laboratorium Kesehatan (Swasta);
15. Izin Optikal;
16. Izin Rumah Sakit;
17. Izin Puskesmas;
18. Izin Klinik;
19. Izin Toko Alat Kesehatan;
20. Izin Usaha Konstruksi;
21. Izin Mendirikan Bangunan;
22. Heregistrasi; dan
23. Layanan Perizinan dan Non Perizinan Lainnya.

BAB V

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Sesuai dengan semangat otonomi daerah, maka peningkatan pelayanan publik oleh Pemerintah Daerah bersama aparaturnya merupakan tuntutan yang tidak bisa ditawar lagi.
2. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan salah satu upaya Pemerintah Kota Kendari dalam meningkatkan kualitas kinerja pelayanan kepada masyarakat, khususnya bidang pelayanan perizinan.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman baku bagi organisasi Pemerintah dan Aparatur Pemerintah Kota Kendari dalam menyelesaikan tugas rutin dengan cara yang efektif dan efisien sehingga menjamin kualitas layanan sesuai dengan aturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup 16 jenis perizinan, 5 non perizinan dan 1 heregistrasi yang didalamnya berisi penjelasan tentang Produk izin, persyaratan pelayanan, Sistem mekanisme dan prosedur, Alur dan prosedur, Jangka waktu penyelesaian, Biaya/tarif, Sarana dan prasarana, Kompetensi Pelaksana, Jumlah Pelaksana, Waktu pelayanan, Pengawasan Internal, Penanganan Pengaduan, Jaminan keamanan produk/keselamatan pelayanan dan Evaluasi Kinerja.

B. Penutup

Dengan tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan dipahami, dimengerti dan dilaksanakan serta menjadi pedoman baku bagi unit kerja dan aparatur yang bertugas dibidang pelayanan perizinan.



Sudah barang tentu SOP ini belumlah sempurna mengingat berbagai keterbatasan, terutama data dan prosedur pelayanan izin disetiap instansi belum seluruhnya tercatat dengan lengkap. Oleh karena itu memerlukan proses perbaikan yang terus menerus sampai akhirnya diperoleh SOP yang sesuai dengan kriteria pelayanan yang berlaku.

Kedepan, dengan diterapkannya SOP ini diharapkan menjadi salah satu aspek dalam memaksimalkan sistem pelayanan dan memberi kepuasan kepada masyarakat Kota Kendari. Semoga!

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KENDARI**NOMOR : 16 TAHUN 2018****TANGGAL : 2 - 4 - 2018****STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN****KOTA KENDARI**

NO	JENIS IZIN	KETERANGAN
1	2	3
1.	Pendaftaran Penanaman Modal	SOP Terlampir
2.	Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	SOP Terlampir
3.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	SOP Terlampir
4.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	SOP Terlampir
5.	Tnda Daftar Gudang (TDG)	SOP Terlampir
6.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)	SOP Terlampir
7.	Izin Usaha Industri / Tanda Daftar Industri (TDI)	SOP Terlampir
8.	Izin Usaha Toko Modern	SOP Terlampir
9.	Izin Tempat Usaha Penjualan Minuman Beralkohol	SOP Terlampir
10.	Izin Usaha Jasa Konstruksi	SOP Terlampir
11.	Izin Trayek	SOP Terlampir
12.	Izin Usaha Angkutan	SOP Terlampir
13.	Izin Apotik	SOP Terlampir
14.	Izin Pedagang Obat	SOP Terlampir
15.	Izin Laboratorium Kesehatan (Swasta)	SOP Terlampir
16.	Izin Optikal	SOP Terlampir
17.	Izin Rumah Sakit	SOP Terlampir
18.	Izin Puskesmas	SOP Terlampir
19.	Izin Klinik/ Klinik 24 Jam	SOP Terlampir
20.	Izin Toko Alat Kesehatan	SOP Terlampir
21.	Izin Mendirikan Bangunan	SOP Terlampir
22.	Heregistrasi	SOP Terlampir
23.	Perizinan dan Non Perizinan Lainnya yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Kendari.	SOP Terlampir

Plt. WALIKOTA KENDARI,

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTALASI/ LINT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm. Pemb.	
2	Kadis. DPM & PTSP	
3	Kabag. Hukum & Hum	
4		


SULKARNAIN K.

Bagan alur SOP Permohonan Pendaftaran Penanaman Modal

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Informasi	petugas pengambilan Izin	Petugas Pendaftaran	petugas pengelolaan izin	Pejabat verifikasi	Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mencari informasi Pendaftaran Penanaman Modal ke Locket Informasi atau Pojok Informasi Petugas Informasi memberikan informasi dan formulir tentang Pendaftaran Penanaman Modal Petugas Informasi memberikan informasi waktu 								Pendaftaran Penanaman Modal : 1. Mengisi Formulir permohonan Pendaftaran Penanaman Modal, 2. Surat Permohonan Kepada Kepala DPM&PTSP Kota Kendari yang ditandatangani diatas materai oleh direktur perusahaan, dilengkapi dengan surat kuasa asli bermaterai apabila penandatanganan/pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh Pemohon atau Direktur perusahaan; 3. Data perusahaan dan data pemegang saham : 1. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan 2. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan; 3. Bukti diri seluruh pemegang saham, jika : 4. Perorangan Indonesia, melampirkan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang masih berlaku; 5. Badan Hukum Indonesia, melampirkan Foto kopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya lengkap dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM, serta Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan. 4. Bukti diri Pemohon : 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon/Direktur; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima kuasa apabila permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh Pemohon/Direktur. 5. Keterangan Rencana Kegiatan : 1. Untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku hingga menjadi produk akhir; 2. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan, rincian investasi(apabila diperlukan), dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan. 6. Rekomendasi dariInstansi Pemerintah terkait apabila di persyaratkan sesuai ketentuan Bidang Usaha.	20 menit	Informasi izin, syarat, dan formulir	SOP Locket Informasi
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir dan melengkapi Persyaratan dokumen Pendaftaran Penanaman Modal Pemohon menyerahkan dokumen Pendaftaran Penanaman Modal ke petugas pendaftaran 								Informasi izin, syarat, dan formulir	-	Berkas permohonan Pendaftaran	Pemohon melengkapi persyaratan
3	<ul style="list-style-type: none"> Petugas pendaftaran meneliti kelengkapan persyaratan dokumen Pendaftaran Penanaman Modal Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon Bila lengkap, berkas didaftar dan pemohon diberi tanda terima berkas 		Tidak lengkap						Berkas permohonan Pendaftaran	30 menit	Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	SOP Pendaftaran
4	<ul style="list-style-type: none"> Back office menerima berkas Pendaftaran Penanaman Modal dari petugas pendaftaran Back office menyerahkan dokumen Pendaftaran Penanaman Modal dan Blanko izin ke operator Proses pencetakan izin 								Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	150 menit	Draft izin	SOP Pencetakan
5	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan izin Verifikasi dokumen izin dan pembubuhan paraf Penandatanganan izin Menyerahkan izin yang telah ditanda tangani ke petugas pengambilan izin petugas pengambilan izin menyerahkan izin ke pemohon pengarsipan dokumen 		penyerahan izin						Draft izin	640 menit	berkas izin yang telah selesai	SOP Pencatatan
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan									Total hari Pendaftaran Penanaman Modal			840 menit/ 2 hari / 14 jam pelayanan

Bagan alur SOP Permohonan Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office		Back Office		Pejabat Penandatangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
			Petugas Informasi	petugas pengambilan izin	Petugas Pendaftaran	petugas pengelolaan izin						Pejabat verifikasi
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mencari informasi SITU ke Loket Informasi atau Pojok Informasi Petugas Informasi memberikan informasi dan formulir tentang SITU Petugas Informasi memberikan informasi waktu penyelesaian SITU 	datang Ke DPM& PTSP	Informasi Formulir Persyaratan						SITU : 1. Mengisi Formulir permohonan SITU, 2. Surat Keterangan Lurah/ Pengelola Pasar menyangkut Tempat Usaha; 3. Fotokopi Akte Notaris CV/PT/Yayasan/Akta Pendirian Koperasi; 4. Fotokopi Bukti Pelunasan PBB; 5. Bukti pelunasan Retribusi Persampahan (Perda No. 2 tahun 2012); 6. Sketsa Lokasi; 7. Surat pernyataan tidak keberatan atas penggunaan rumah tempat tinggal untuk kegiatan usaha; 8. Keterangan Rencana Kota (KRK); 9. Izin Lingkungan (Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No.13 Tahun 2010 Tentang UPL,UKL dan SPPL); 10. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 11. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon; 12. Materai 6000 1(satu) Lembar; 13. Pas FotoUkuran 3x4 cm sebanyak 2 Lembar; 14. Surat Pernyataan Kepemilikan Usaha bermaterai 6000; 15. Map Snelheker plastik.	30 menit	Informasi izin, syarat, dan formulir	SOP Loket Informasi
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir dan melengkapi Persyaratan dokumen SITU Pemohon menyerahkan dokumen SITU ke petugas pendaftaran 	Melengkapi Formulir Persyaratan		formulir dan persyaratan				Informasi izin, syarat, dan formulir	-	Berkas permohonan Pendaftaran	Pemohon melengkapi persyaratan	
3	<ul style="list-style-type: none"> Petugas pendaftaran meneliti kelengkapan persyaratan dokumen SITU Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon Bila lengkap, berkas didaftar dan pemohon diberi tanda terima berkas 		Tidak lengkap	Cek Berkas				Berkas permohonan Pendaftaran	30 menit	tanda terima berkas	Pendaftaran izin	Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin SOP Pendaftaran
4	<ul style="list-style-type: none"> Back office menerima berkas SITU dari petugas pendaftaran Back office menyerahkan dokumen SITU dan Blanko izin ke operator Proses pencetakan izin 				Pemberian blanko						pencetakan izin	Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin SOP Pencetakan
5	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan izin Verifikasi dokumen izin dan pembubuhan paraf Penandatangan izin Menyerahkan izin yang telah ditanda tangani ke petugas pengambilan izin petugas pengambilan izin menyerahkan izin ke pemohon pengarsipan dokumen 	menerima izin	penyerahan izin		Pencatatan dan Penomoran	paraf verifikasi	Tanda tangan	Draft izin	630 menit		dokumen arsip	berkas izin yang telah selesai SOP Pencatatan
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan								Total hari SITU	840 menit/2 hari /14 jam pelayanan			

Bagan alur SOP Permohonan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office			Back Office		Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Informasi	petugas pengambilan izin	Petugas Pendaftaran	petugas pengelolaan izin	Pejabat verifikasi					
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mencari informasi TDP ke Loket informasi atau Pojok Informasi Petugas Informasi memberikan informasi dan formulir Petugas Informasi memberikan informasi waktu penyelesaian TDP 							TDP : 1. Mengisi Formulir permohonan TDP, 2. Fotokopi Akta Notaris Pendirian PT/CV/Koperasi (untuk Badan Usaha); 3. Fotokopi Akta Perubahan Pendirian Perseroan (apabila ada); 4. Fotokopi Keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum dan persetujuan perubahan bagi PT yang telah berbadan hukum sebelum diberlakukannya Undang- Undang Perseroan Terbatas; 5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau paspor pemilik, pengurus atau penanggungjawab perusahaan; 6. Fotokopi Izin Usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengannya yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; 7. Fotokopi NP Perorangan / Perusahaan 8. Materai 6000 sebanyak 2 lembar	30 menit	Informasi izin, syarat, dan formulir	SOP Loket Informasi	
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir dan melengkapi Persyaratan dokumen TDP Pemohon menyerahkan dokumen TDP ke petugas pendaftaran 							Informasi izin, syarat, dan formulir	-	Berkas permohonan Pendaftaran	Pemohon melengkapi persyaratan	
3	<ul style="list-style-type: none"> Petugas pendaftaran meneliti kelengkapan persyaratan dokumen TDP Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon. Bila lengkap, berkas didaftar dan pemohon diberi tanda terima berkas 		Tidak lengkap					Berkas permohonan Pendaftaran	30 menit	Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	SOP Pendaftaran	
4	<ul style="list-style-type: none"> Back office menerima berkas TDP dari petugas pendaftaran Back office menyerahkan dokumen TDP dan Blanko izin ke operator Proses pencetakan izin 							Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	150 menit	Draft izin	SOP Pencetakan	
5	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan izin Verifikasi dokumen izin dan pembubuhan paraf Penandatanganan izin Menyerahkan izin yang telah ditanda tangani ke petugas pengambilan izin petugas pengambilan izin menyerahkan izin ke pemohon pengarsipan dokumen 							Draft izin	630 menit	berkas izin yang telah selesai	SOP Pencatatan	
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan								Total hari TDP	840 menit/ 2 hari / 14 jam pelayanan			

gan alur SOP Permohonan Tanda Daftar Gudang (TDG)

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
	Pemohon	Front Office			Back Office		Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu		Output
		Petugas Informasi	petugas pengambilan izin	Petugas Pendaftaran	petugaa pengelolaan izin	Pejabat verifikator					
<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mencari informasi TDG ke Lokot Informasi atau Pojok Informasi Petugas Informasi memberikan informasi dan formulir tentang TDG Petugas Informasi memberikan informasi waktu penyelesaian TDG 							TDG : 1. Mengisi Formulir permohonan TDG, 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotokopi Paspor dan Keterangan Izin Tinggai Sementara(KITAS) bagi penanggung jawab perusahaan jasa pergudangan yang 4. Fotokopi Akta Pendirian Perseroan Terbatas dan Pengesahan badan 5. Fotokopi Pendaftaran Penanaman Modal untuk gudang bagi perusahaan 6. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang menyatakan sebagai gudang; 7. Fotokopi Pas foto Pemilik/Penanggung jawab ukuran 4x6 sebanyak 8. Foto Copy NPWP 9. Materiil 6000 sebanyak 2 lembar	30 menit	Informasi izin, syarat, dan formulir	SOP Loket Informasi	
<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir dan melengkapi Persyaratan dokumen TDG Pemohon menyerahkan dokumen TDG ke petugas pendaftaran Petugas pendaftaran meneliti kelengkapan persyaratan dokumen TDG Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon Bila lengkap, berkas didaftar dan pemohon diberi tanda terima berkas 							Informasi izin, syarat, dan formulir	Berkas permohonan Pendaftaran	Pemohon melengkapi persyaratan		
<ul style="list-style-type: none"> Back office menerima berkas TDG dari petugas pendaftaran Back office menyerahkan dokumen TDG dan Blanko izin ke operator Proses pencetakan izin 		Tidak lengkap									
<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan izin Verifikasi dokumen izin dan pembubuhan paraf Penandatanganan izin Menyerahkan izin yang telah ditanda tangani ke petugas pengambilan izin petugas pengambilan izin menyerahkan iziri ke pemohon pengarsipan dokumen 											
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan							Total hari TDG	840 menit/ 2 hari / 14 jam pelayanan			

Bagan alur SOP Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Informasi	Front Office petugas pengambilan izin	Petugas Pendaftaran	Back Office petugas pengelolaan izin	Pejabat verifikasi	Pejabat Penandatangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mencari informasi TDUP ke Loket Informasi atau Pojok Informasi Petugas Informasi memberikan informasi dan formulir Petugas Informasi memberikan informasi waktu 	datang ke DPM/B. #TSP	Informasi Formulir Persyaratan						TDUP : 1. Mengisi Formulir permohonan TDUP, 2. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan; 3. Fotokopi NPWP Perusahaan/ Perorangan; 4. Fotokopi Sertifikat Laik Sehat untuk usaha jasa penyediaan akomodasi yang memiliki restoran/rumah makan/kafe, dikecualikan untuk usaha jasa manajemen hotel; 5. Fotokopi Sertifikat/Rekomendasi Kualitas Air untuk usaha jasa penyediaan akomodasi yang tidak memiliki restoran/rumah makan/kafe, dikecualikan untuk usaha jasa manajemen hotel. 6. Fotokopi Izin Teknis : □ IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan; □ Surat Izin Tempat Usaha (SITU); □ Surat Pernyataan Pemantauan Lingkungan (SPPL), dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang; □ Izin Lingkungan (dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan); 7. Fotokopi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata, untuk usaha daya tarik wisata; 8. Fotokopi bukti hak atas tanah, untuk usaha kawasan pariwisata; 9. Surat Keterangan tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang perkiraan kapasitas jasa transportasi wisata yang dinyatakan dalam jumlah kendaraan, kapal atau kereta api serta daya angkut yang tersedia, untuk usaha jasa transportasi wisata; 10. Surat Keterangan tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi, untuk usaha jasa makanan dan minuman; 11. Surat Keterangan tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar serta tentang fasilitas yang tersedia, untuk usaha penyediaan akomodasi; 12. Fotokopi Rekomendasi Penggunaan Alat Kesehatan dari instansi terkait (untuk usaha spa, bila menggunakan); 13. Fotokopi Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) bagi terapis spa dan pijat rumah, pijat dari instansi terkait; 14. Fotokopi Sertifikat/Rekomendasi Kualitas Air untuk usaha pariwisata yang produk utamanya menggunakan air; 15. Surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar.	30 menit	Informasi Izin, syarat, dan formulir	SOP Loket Informasi
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir dan melengkapi Persyaratan dokumen TDUP Pemohon menyerahkan dokumen TDUP ke petugas pendaftaran 	Melengkapi Formulir Persyaratan			Formulir dan persyaratan			Informasi izin, syarat, dan formulir		Berkas permohonan Pendaftaran	Pemohon melengkapi persyaratan	
3	<ul style="list-style-type: none"> Petugas pendaftaran meneliti kelengkapan persyaratan dokumen TDUP Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon Bila lengkap, berkas didaftar dan pemohon diberi tanda terima berkas 			Tidak lengkap	Cek			Berkas permohonan Pendaftaran	30 menit	Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	SOP Pendaftaran	
4	<ul style="list-style-type: none"> Back office menerima berkas TDUP dari petugas pendaftaran Back office menyerahkan dokumen TDUP dan Blanko izin ke operator Proses pencetakan izin 				Lengkap	Pendaftaran izin		Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	150 menit	Draft izin	SOP Pencetakan	
5	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan izin Verifikasi dokumen izin dan pembubuhan paraf Penandatanganan izin Menyerahkan izin yang telah ditanda tangani ke petugas pengambilan izin petugas pengambilan izin menyerahkan izin ke pemohon pengarsipan dokumen 	menerima izin		penyerahan izin	Pencatatan dan Penomoran dokumen	paraf verifikasi	Tanda tangan	Draft izin	210 menit	berkas izin yang telah selesai	SOP Pencatatan	
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan								Total hari TDUP	420 menit/ 1 hari / 7 jam pelayanan			

Bagan Alur SOP Permohonan Izin Usaha Industri (IUI)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan																	
		Pemohon	Front Office			Back Office		Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu	Output																		
			Petugas Informasi	Petugas Pendaftaran	Pejabat Koordinasi Teknis	Petugas Teknis	Petugas pengelolaan izin						Pejabat verifikator																
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mencari informasi IUI ke Loket Informasi atau Pojok Informasi Petugas Informasi memberikan informasi dan formulir tentang IUI Petugas Informasi memberikan informasi waktu penyelesaian IUI 	datang ke DPM& PTSP	Informasi Formulir Persyaratan									IUI: 1. Mengisi Formulir permohonan IUI, 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotokopi Nomor Perusahaan Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan; 4. Fotokopi Akte Pendirian yang berstatus badan hukum/badan usaha atau rekaman Anggaran Dasar yang telah disyaratkan bagi koperasi; 5. Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU); 6. Fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 7. Fotokopi Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) Upaya pemantauan lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan pengelolaan Lingkungan (SPPL); 8. Rekomendasi dari Tim Teknis (Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian). 9. Pas Foto Ukuran 3 x 4 cm dan Materai Rp.6.000 Sebanyak masing-masing 2 Lembar	30 menit	Informasi Izin, syarat, dan formulir	SOP Loket Informasi														
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir dan melengkapi Persyaratan dokumen IUI Pemohon menyerahkan dokumen IUI ke petugas pendaftaran 	Melengkapi Formulir Persyaratan	Formulir dan persyaratan								Informasi Izin, syarat, dan formulir	Berkas yang telah lengkap	Pemohon melengkapi persyaratan																
3	<ul style="list-style-type: none"> Petugas pendaftaran meneliti kelengkapan persyaratan dokumen IUI Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon Bila lengkap, berkas didaftarkan diteruskan kepada pejabat koordinasi teknis, pemohon diberi tanda terima berkas Dokumen izin diserahkan kepada petugas teknis 		Tidak Lengkap	cek berkas								Lengkap	tanda terima berkas	Berkas permohonan pendaftaran	30 menit	Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	SOP Pendaftaran												
4	<ul style="list-style-type: none"> validasi dokumen oleh petugas instansi teknis berita acara teknis(disetujui/ tidak disetujui) penerbitan rekomendasi teknis penerbitan surat penolakan atas dasar berita acara teknis (bila tidak disetujui) 				Koordinasi ke petugas teknis	validasi dokumen											Tidak disetujui	Surat penolakan rekomendasi teknis	disetujui	Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	1.680 menit/4 hari/28 jam pelayanan	Berita Acara Teknis, Rekomendasi Teknis, Surat Penolakan	SOP Teknis						
5	<ul style="list-style-type: none"> Back office menerima berkas IUI dari pejabat koordinasi teknis Back office menyerahkan dokumen IUI dan Blanko izin ke operator Proses pencetakan izin 																						Pemberian blanko	percetakan izin	Berita Acara Teknis, Rekomendasi Teknis	150 menit	Draft izin	SOP Pencetakan	
6	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan izin Verifikasi dokumen izin dan pembubuhan paraf Penandatanganan izin Menyerahkan izin yang telah ditanda tangani ke petugas pengambilan izin petugas pengambilan izin menyerahkan izin ke pemohon pengarsipan dokumen 	menerima	penyerahan izin																					paraf verifikasi	tanda tangan	Draft izin	210 menit	Dokumen izin	SOP Pencatatan
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan								Total hari IUI			2.100 menit/ 5 hari / 35 jam pelayanan																		

Bagan Alur SOP Permohonan Izin Minuman Beralkohol (Minol)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office			Petugas Teknis	Back Office		Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Informasi	Petugas Pendaftaran	Pejabat Koordinasi Teknis		Petugas pengelolaan izin	Pejabat verifikasi					
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mencari Informasi Surat Izin Minol ke Loker Informasi atau Pojok Informasi Petugas Informasi memberikan informasi dan Petugas Informasi memberikan informasi waktu penyelesaian Surat Izin Minol 	datang ke	Informasi Formulir Persyaratan								30 menit	Informasi izin, syarat, dan formulir	SOP Loker Informasi
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir dan melengkapi Persyaratan dokumen Surat Izin Minol Pemohon menyerahkan dokumen Surat Izin Minol ke petugas pendaftaran 	Melengkapi Formulir Persyaratan	Formulir dan persyaratan							Informasi izin, syarat, dan formulir		Berkas yang telah lengkap	Pemohon melengkapi persyaratan
3	<ul style="list-style-type: none"> Petugas pendaftaran meneliti kelengkapan persyaratan dokumen Surat Izin Minol Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon Bila lengkap, berkas didaftar dan diteruskan kepada pejabat koordinasi teknis, pemohon diberi tanda terima berkas Dokumen izin diserahkan kepada petugas teknis 		Tidak Lengkap	cek berkas	Lengkap					Berkas permohonan pendaftaran	30 menit	Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	SOP Pendaftaran
4	<ul style="list-style-type: none"> validasi dokumen oleh petugas instansi teknis berita acara teknis (disetujui/ tidak disetujui) penerbitan rekomendasi teknis penerbitan surat penolakan atas dasar berita acara teknis (bila tidak disetujui) 			Koordinasi ke petugas teknis	validasi dokumen					Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	12.180 menit/29 hari/203 jam pelayanan	Berita Acara Teknis, Rekomendasi Teknis, Surat Penolakan	SOP Teknis
5	<ul style="list-style-type: none"> Back office menerima berkas Surat Izin Minol dari pejabat koordinasi teknis Back office menyerahkan dokumen Surat Izin Minol dan Blanko izin ke operator Proses pencetakan izin 			surat penolakan	rekomendasi teknis					Berita Acara Teknis, Rekomendasi Teknis	150 menit	Draft izin	SOP Pencetakan
6	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan izin Verifikasi dokumen izin dan pembubuhan paraf Penandatanganan izin Menyerahkan izin yang telah ditanda tangani ke petugas pengambilan izin petugas pengambilan izin menyerahkan izin ke pemohon pengarsipan dokumen 	menerima	penyerahan izin								210 menit	Dokumen Izin	SOP Pencatatan
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan										Total hari Surat Izin Minol		12.800 menit/ 30 hari / 210 jam pelayanan	

Bagan Alur SOP Permohonan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi(SIUJK)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan				
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Pendaftaran	Pejabat Koordinasi Teknis	Petugas Teknis	Petugas pengelolaan izin	Pejabat verifikasi	Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu		Output			
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mencari informasi SIUJK ke Loket Informasi atau Pojok Informasi Petugas Informasi memberikan informasi dan formulir tentang SIUJK Petugas Informasi memberikan informasi waktu penyelesaian SIUJK 											SIUJK: 1. Mengisi Formulir permohonan SIUJK, 2. Foto copy Sertifikasi Badan Usaha (SBU) yang sudah di registrasi; 3. Fotokopi Sertifikat keahlian (SKA) dan/ atau Sertifikat Keterampilan (SKT) penanggungjawab 4. Fotokopi Akta pendirian perusahaan dan Akta perubahan terakhir perusahaan 5. Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) yang sudah di registrasi 6. Fotokopi Akte Notaris Perusahaan, dan Akte Perubahan (apabila ada) 7. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan 8. Fotokopi KTP 9. Pas Foto Ukuran 3 x 4 cm dan Materai Rp.6.000 Sebanyak masing-masing 2 Lembar 10 Rekomendasi dari Petugas teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	30 menit	Informasi izin, syarat, dan formulir	SOP Loket Informasi	
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir dan melengkapi Persyaratan dokumen SIUJK Pemohon menyerahkan dokumen SIUJK ke petugas pendaftaran 											Informasi izin, syarat, dan formulir	Berkas yang telah lengkap	Pemohon melengkapi persyaratan		
3	<ul style="list-style-type: none"> Petugas pendaftaran meneliti kelengkapan persyaratan dokumen SIUJK Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon Bila lengkap, berkas didaftar dan diteruskan kepada pejabat koordinasi teknis, pemohon diberi tanda terima berkas Dokumen izin diserahkan kepada petugas teknis 											Berkas permohonan pendaftaran	30 menit	Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	SOP Pendaftaran	
4	<ul style="list-style-type: none"> validasi dokumen oleh petugas instansi teknis berita acara teknis(disetujui/ tidak disetujui) penerbitan rekomendasi teknis penerbitan surat penolakan atas dasar berita acara teknis (bila tidak disetujui) 											Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	840 menit/2 hari/14 jam pelayanan	Berita Acara Teknis, Rekomendasi Teknis, Surat Penolakan	SOP Teknis	
5	<ul style="list-style-type: none"> Back office menerima berkas SIUJK dari pejabat koordinasi teknis Back office menyerahkan dokumen SIUJK dan Blanko izin ke operator Proses pencetakan izin 											Berita Acara Teknis, Rekomendasi Teknis	150 menit	Draft izin	SOP Pencetakan	
6	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan izin Verifikasi dokumen izin dan pembubuhan paraf Penandatanganan izin Menyerahkan izin yang telah ditanda tangani ke petugas pengambilan izin petugas pengambilan izin menyerahkan izin ke pemohon pengarsipan dokumen 												Draft izin	210 menit	Dokumen izin	SOP Pencatatan
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan									Total hari SIUJK			1.260 menit / 3 hari / 21 jam pelayanan				

Bagan Alur SOP Permohonan Surat Izin Apotek (SIA)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Pendaftaran	Pejabat Koordinasi Teknis	Petugas Teknis	Petugas pengelolaan izin	Pejabat verifikasi	Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mencari informasi SIA ke Loket Informasi atau Pojok Informasi Petugas Informasi memberikan informasi dan formulir tentang SIA Petugas Informasi memberikan informasi waktu penyelesaian SIA 	datang ke	Informasi Formulir							SIA: 1. Mengisi Formulir permohonan SIA, 2. Fotokopi Ijazah Apoteker dan Asisten Apoteker; 3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA); 4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik sarana, Apoteker, dan 5. Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 6. Peta Lokasi dan Denah bangunan; 7. Fotokopi Denah bangunan, 8. Fotokopi Akta Perjanjian kerjasama antara Apoteker dengan Pemilik sarana; 9. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akta hak milik; 10. Surat Pernyataan Pemilik sarana Apoteker tidak terlibat pelanggaran peraturan: perundang-undangan di bidang farmasi; 11. Daftar Prasarana, dan sarana dan peralatan; 12. Pas Foto ukuran 4 x 6 cm dan 2 x 3 cm, masing-masing sebanyak 2 Lembar; 13. Laporan pengalihan tanggung jawab pelayanan kefarmasian (untuk pergantian Apoteker); 14. Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan.	30 menit	Informasi izin, syarat, dan formulir	SOP Loket informasi
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir dan melengkapi Persyaratan dokumen SIA Pemohon menyerahkan dokumen SIA ke petugas pendaftaran 	Melengkapi Formulir Persyaratan		Formulir dan persyaratan					Informasi izin, syarat, dan formulir		Berkas permohonan pendaftaran	Pemohon melengkapi persyaratan	
3	<ul style="list-style-type: none"> Petugas pendaftaran meneliti kelengkapan persyaratan dokumen SIA Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon Bila lengkap, berkas didaftar dan diteruskan kepada pejabat koordinasi teknis, pemohon diberi tanda terima berkas Dokumen izin diserahkan kepada petugas teknis 			cek berkas (Tidak lengkap / Lengkap)					Berkas permohonan pendaftaran	30 menit	Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	SOP Pendaftaran	
4	<ul style="list-style-type: none"> validasi dokumen oleh petugas instansi teknis berita acara teknis (disetujui/ tidak disetujui) penerbitan rekomendasi teknis penerbitan surat penolakan atas dasar berita acara teknis (bila tidak disetujui) 			koordinasi ke petugas teknis (Tidak disetujui / disetujui)	validasi dokumen berita acara teknis (disetujui)				Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	1.680 menit/4 hari/28 jam pelayanan	Berita Acara Teknis, Rekomendasi Teknis, Surat Penolakan	SOP Teknis	
5	<ul style="list-style-type: none"> Back office menerima berkas SIA dari pejabat koordinasi teknis Back office menyerahkan dokumen SIA dan Blanko izin ke operator Proses pencetakan izin 								Berita Acara Teknis, Rekomendasi Teknis	150 menit	Draft izin	SOP Pencetakan	
6	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan izin Verifikasi dokumen izin dan pembubuhan paraf Penandatanganan izin Menyerahkan izin yang telah ditanda tangani ke petugas pengambilan izin petugas pengambilan izin menyerahkan izin ke pemohon pengarsipan dokumen 	menerima izin	penyerahan izin					paraf verifikasi tanda tangani	Draft izin	210 menit	Dokumen izin	SOP Pencatatan	
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan									Total hari SIA	2.100 menit/ 5 hari / 35 jam pelayanan			

Bagan Alur SOP Permohonan Surat Izin Pedagang Obat

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	Front Office			Petugas Teknis	Back Office		Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu		Output		
			Petugas Informasi	Petugas Pendaftaran	Pejabat Koordinasi Teknis		Petugas pengelolaan izin	Pejabat verifikator							
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mencari informasi Surat Izin Pedagang Obat ke Loket Informasi atau Pojok Informasi Petugas Informasi memberikan informasi dan formulir tentang Surat Izin Pedagang Obat Petugas Informasi memberikan informasi waktu penyelesaian Surat Izin Pedagang Obat 	datang ke DPM& PTSP	Informasi Formulir Persyaratan									Surat Izin Pedagang Obat: 1. Mengisi Formulir permohonan Surat Izin Pedagang 2. Fokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU); 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik usaha; 4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik 5. Fotokopi Denah bangunan; 6. Fotokopi Izin Kerja Asisten Apoteker; 7. Pas Foto 3 x 4 dan materai masing-masing 2 Lembar; 8. Rekomendasi dari Tim Teknis Dinas Kesehatan. 9. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);	30 menit	Informasi izin, syarat, dan formulir	SOP Loket Informasi
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir dan melengkapi Persyaratan dokumen Surat Izin Pedagang Obat Pemohon menyerahkan dokumen Surat Izin Pedagang Obat ke petugas pendaftaran 	Melengkapi Formulir Persyaratan	Formulir dan persyaratan									Informasi izin, syarat, dan formulir		Berkas permohonan pendaftaran	Pemohon melengkapi persyaratan
3	<ul style="list-style-type: none"> Petugas pendaftaran meneliti kelengkapan persyaratan: dokumen Surat Izin Pedagang Obat Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon Bila lengkap, berkas didaftar dan diteruskan kepada pejabat koordinasi teknis, pemohon diberi tanda terima berkas Dokumen izin diserahkan kepada petugas teknis 		cek berkas	Pendaftaran izin								Berkas permohonan pendaftaran	30 menit	Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	SOP Pendaftaran
4	<ul style="list-style-type: none"> validasi dokumen oleh petugas instansi teknis berita acara teknis(disetujui/ tidak disetujui) penerbitan rekomendasi teknis penerbitan surat penolakan atas dasar berita acara teknis (bila tidak disetujui) 			Koordinasi ke petugas teknis	validasi dokumen							Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	1.680 menit/4 hari/28 jam pelayanan	Berita Acara Teknis, Rekomendasi Teknis, Surat Penolakan	SOP Teknis
5	<ul style="list-style-type: none"> Back office menerima berkas Surat Izin Pedagang Obat dari pejabat koordinasi teknis Back office menyerahkan dokumen Surat Izin Pedagang Obat dan Blanko izin ke operator Proses pencetakan izin 											Berita Acara Teknis, Rekomendasi Teknis	150 menit	Draft izin	SOP Pencetakan
6	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan izin Verifikasi dokumen izin dan pembubuhan paraf Penandatanganan izin Menyerahkan izin yang telah ditanda tangani ke petugas pengambilan izin petugas pengambilan izin menyerahkan izin ke pemohon pengarsipan dokumen 	menerima izin	penyerahan izin									Draft izin	210 menit	Dokumen izin	SOP Pencatatan
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan										Total hari Surat Izin Pedagang Obat			2.100 menit/ 5 hari / 35 jam pelayanan		

Diagram Alur SOP Permohonan Surat Izin Optikal

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
	Pemohon	Front Office			Petugas Teknis	Back Office		Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Petugas Informasi	Petugas Pendaftaran	Pejabat Koordinasi Teknis		Petugas pengelolaan izin	Pejabat verifikasi					
<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mencari informasi Surat Izin Optikal ke Loket Informasi atau Pojok Informasi Petugas Informasi memberikan informasi dan formulir tentang Surat Izin Optikal Petugas Informasi memberikan informasi waktu penyelesaian Surat izin Optikal 	datang ke DPM & PTSP	Informasi Formulir							Surat Izin Optikal: 1. Mengisi Formulir permohonan Surat Izin Optikal, 2. Fotokopi Izin Tempat Usaha (SITU); 3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang sudah dilegalisir dengan menunjukkan STRA asli; 4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik; 5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Optikal; 6. Fotokopi Peta Lokasi; 7. Fotokopi Denah Bangunan; 8. Data kelengkapan bangunan; 9. Daftar Prasarana, dan sarana dan peralatan; 10. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); 11. Pas Foto ukuran 3 x 4 cm dan Materai 6000, masing-masing sebanyak 2 Lembar. 12. Rekomendasi dari Tim Teknis Dines Kesehatan.	30 menit	Informasi izin, syarat, dan formulir	SOP Loket Informasi
<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan dokumen Surat Izin Optikal Pemohon menyerahkan dokumen Surat Izin Optikal ke petugas pendaftaran 	Melengkapi Formulir Persyaratan	Formulir dan persyaratan						Informasi izin, syarat, dan formulir		Berkas permohonan pendaftaran	Pemohon melengkapi persyaratan	
<ul style="list-style-type: none"> Petugas pendaftaran meneliti kelengkapan persyaratan dokumen Surat Izin Optikal Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon Bila lengkap, berkas diajar dan diteruskan kepada pejabat koordinasi teknis, pemohon diberi tanda terima berkas Dokumen izin diserahkan kepada petugas teknis 		Tidak lengkap Tidak lengkap Tanda terima berkas Pendaftaran izin	Cek berkas Tidak lengkap Lengkap					Berkas permohonan pendaftaran	30 menit	Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	SOP Pendaftaran	
<ul style="list-style-type: none"> validasi dokumen oleh petugas instansi teknis berita acara teknis (disetujui/ tidak disetujui) penerbitan rekomendasi teknis penerbitan surat penolakan atas dasar berita acara teknis (bila tidak disetujui) 			Koordinasi ke petugas teknis surat penolakan rekomendasi teknis	validasi dokumen berita acara teknis disetujui				Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	1.680 menit/4 hari/28 jam pelayanan		Berita Acara Teknis, Rekomendasi Teknis, Surat Penolakan	SOP Teknis
<ul style="list-style-type: none"> Back office menerima berkas Surat Izin Optikal dari pejabat koordinasi teknis Back office menyerahkan dokumen Surat Izin Optikal dan Blanko izin ke operator Proses pencetakan izin 								Berita Acara Teknis, Rekomendasi Teknis	150 menit		Draft izin	SOP Pencetakan
<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan izin Verifikasi dokumen izin dan pembubuhan paraf Penandatanganan izin Menyerahkan izin yang telah ditanda tangani ke petugas pengambilan izin petugas pengambilan izin menyerahkan izin ke pemohon pengarsipan dokumen 	menerima izin	penyerahan izin					Pemberian blanko pencetakan izin pencatatan dan penomoran paraf verifikasi Tanda tangan dokumen izin arsip	Draft izin	210 menit		Dokumen izin	SOP Pencatatan
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan									Total hari Surat Izin Optikal		2.100 menit/ 5 hari / 35 jam pelayanan	

Bagan Alur SOP Permohonan Surat Izin Rumah Sakit

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Pendaftaran	Pejabat Koordinasi Teknis	Petugas Teknis	Back Office Petugas pengelolaan izin	Pejabat verifikasi	Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mencari informasi Surat Izin Rumah Sakit ke Loket Informasi atau Pojok Informasi Petugas Informasi memberikan informasi dan formulir tentang Surat Izin Rumah Sakit Petugas Informasi memberikan informasi waktu penyelesaian Surat Izin Rumah Sakit 	datang ke DPM& PTSP	Informasi Formulir Persyaratan							Surat Izin Rumah Sakit: 1. Mengisi Formulir permohonan Surat Izin Rumah Sakit Kelas C dan D, 2. Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU); 3. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Sakit; 4. Fotokopi KTP Pemilik/Direktur Utama Rumah Sakit; 5. Struktur Organisasi Rumah Sakit; 6. Daftar Ketenagaan Medis, Paramedic, NohMedic; 7. Data Ketenagakerjaan Direktur Rumah Sakit: - Ijazah, Surat Penugasan, Surat Izin Kerja (Bagi Dokter) - Surat Penunjukan sebagai direktur oleh Pemilik Rumah Sakit; - Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Purna Waktu; - Surat Pernyataan Keseluruhan menulisi ketentuan dan peraturan perundangan-undangan kesehatan; 8. Data Ketenagaan; - Ijazah Dokter - Surat Penugasan; - Surat Izin Praktik (STR/SIP/SIPB) - Surat Pengangkatan sebagai tenaga dokter oleh Direktur Rumah Sakit (Untuk Tenaga Purna Waktu); - SK Penerimaan dari Departemen Kesehatan/Polisubuh/SK Pensiun, (Untuk Dokter tetap/Purna Waktu); - Surat Iktik Kerja antara tenaga medis dengan Direktur Rumah Sakit untuk tenaga paruh waktu; 9. Data Ketenagaan tenaga paramedic dan non paramedic; 10. Daftar peralatan medis, penunjang medis dan non medis; 11. Daftar tarif pelayanan medis; 12. Hasil pemunksaan air minum 6 (enam) bulan terakhir; 13. Fasilitas kemampuan pelayanan medis sekurang-kurangnya 4 (medis) spesialis dasar untuk RS (kelas C) minimal 2 (dua) spesialis dasar untuk RS (kelas D). 14. Fotokopi dokumen izin lingkungan; 15. Rekomendasi dari Tim Teknis Dinas Kesehatan; 16. Pas Foto ukuran 3 x 4 cm dan Material 6000, masing-masing sebanyak 2 Lembar.	30 menit	Informasi izin, syarat, dan formulir	SOP Loket Informasi
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir dan melengkapi Persyaratan dokumen Surat Izin Rumah Sakit Pemohon menyerahkan dokumen Surat Izin Rumah Sakit ke petugas pendaftaran 	Melengkapi Formulir Persyaratan	Formulir dan persyaratan						Informasi izin, syarat, dan formulir		Berkas yang telah lengkap	Pemohon melengkapi persyaratan	
3	<ul style="list-style-type: none"> Petugas pendaftaran meneliti kelengkapan persyaratan dokumen Surat Izin Rumah Sakit Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon Bila lengkap, berkas didaftar dan diteruskan kepada pejabat koordinasi teknis, pemohon diberi tanda terima berkas Dokumen izin diserahkan kepada petugas teknis 		Tidak lengkap Lengkap	cek berkas Pendaftaran izin					Berkas permohonan pendaftaran	30 menit	Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	SOP Pendaftaran	
4	<ul style="list-style-type: none"> validasi dokumen oleh petugas instansi teknis berita acara teknis (disetujui/ tidak disetujui) penerbitan rekomendasi teknis penerbitan surat penolakan atas dasar berita acara teknis (bila tidak disetujui) 			Koordinasi ke petugas teknis surat penolakan rekomendasi teknis	validasi dokumen berita acara teknis				Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	1.680 menit/4 hari/28 jam pelayanan	Berita Acara Teknis, Rekomendasi Teknis, Surat Penolakan	SOP Teknis	
5	<ul style="list-style-type: none"> Back office menerima berkas Surat Izin Rumah Sakit dari pejabat koordinasi teknis Back office menyerahkan dokumen Surat Izin Rumah Sakit dan Blanko izin ke operator Proses pencetakan izin 					Pemberian blanko pencetakan izin			Berita Acara Teknis, Rekomendasi Teknis	150 menit	Draft izin	SOP Pencetakan	
6	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan izin Verifikasi dokumen izin dan pembubuhan paraf Penandatanganan izin Menyerahkan izin yang telah ditanda tangani ke petugas pengambilan izin petugas pengambilan izin menyerahkan izin ke pemohon pengarsipan dokumen 	menerima izin	penyerahan izin			Pencatatan dan Penomoran paraf verifikasi Tanda tangan dokumen izin arsip			Draft izin	210 menit	Dokumen izin	SOP Pencatatan	
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan										Total hari Surat Izin Rumah Sakit		2.100 menit/ 5 hari / 35 jam pelayanan	

Bagan Alur SOP Permohonan Surat Izin Puskesmas

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Pendaftaran	Pejabat Koordinasi Teknis	Petugas Teknis	Petugas pengelolaan izin	Pejabat verifikasi	Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mencari informasi Surat Izin Puskesmas ke Loker Informasi atau Pojok Petugas Informasi memberikan informasi dan Petugas Informasi memberikan informasi waktu penyelesaian Surat Izin Puskesmas 	datang ke	Informasi Formulir Persyaratan									30 menit	Informasi Izin, syarat, dan formulir	SOP Loker Informasi
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir dan melengkapi Persyaratan dokumen Surat Izin Puskesmas Pemohon menyerahkan dokumen Surat Izin Puskesmas ke petugas pendaftaran 	Melengkapi Formulir Persyaratan	Formulir dan persyaratan										Berkas yang telah lengkap	Pemohon melengkapi persyaratan
3	<ul style="list-style-type: none"> Petugas pendaftaran meneliti kelengkapan persyaratan dokumen Surat Izin Puskesmas Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon Bila lengkap, berkas didaftar dan diteruskan kepada pejabat koordinasi teknis, pemohon diberikan tanda terima berkas Dokumen izin diserahkan kepada petugas teknis 			cek berkas								30 menit	Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	SOP Pendaftaran
4	<ul style="list-style-type: none"> validasi dokumen oleh petugas instansi teknis berita acara teknis (disetujui/ tidak disetujui) penerbitan rekomendasi teknis penerbitan surat penolakan atas dasar berita acara teknis (bila tidak disetujui) 				Koordinasi ke petugas teknis	validasi dokumen						1.680 menit/4 hari/28 jam pelayanan	Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	SOP Teknis
5	<ul style="list-style-type: none"> Back office menerima berkas Surat Izin Puskesmas dari pejabat koordinasi teknis Back office menyerahkan dokumen Surat Izin Puskesmas dan Blanko izin ke operator Proses pencetakan izin 											150 menit	Draft izin	SOP Pencetakan
6	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan izin Verifikasi dokumen izin dan pembubuhan paraf Penandatanganan izin Menyerahkan izin yang telah ditanda tangani ke petugas pengambilan izin petugas pengambilan izin menyerahkan izin ke pemohon pengarsipan dokumen 	menerima izin	penyerahan izin									210 menit	Dokumen Izin	SOP Pencatatan
<p>Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan</p>										<p>Total hari Surat Izin Puskesmas</p>		<p>2.100 menit/ 5 hari / 35 jam pelayanan</p>		

Alur SOP Permohonan Surat Izin Klinik

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
	Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Pendaftaran	Pejabat Koordinasi Teknis	Petugas Teknis	Petugas pengelolaan Izin	Pejabat verifikasi	Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu		Output	
<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mencari informasi Surat Izin Klinik ke Loker Informasi atau Fojoq Informasi Petugas Informasi memberikan informasi dan formulir tentang Surat Izin Klinik Petugas Informasi memberikan informasi waktu penyelesaian Surat Izin Klinik 	datang ke	Informasi Formulir, Persyaratan							Surat Izin Klinik: 1. Menisi Formulir permohonan SIK. 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi izin Mendirikan Bangunan (IMB); 4. Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha(SITU); 5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 6. Fotokopi Akte Notaris bagi yang berbadan hukum; 7. Surat Pernyataan Kesanggupan Membina 2 (dua) Posyandu dan 1 (satu) Sekolah UKS (SD/MI) yang diketahui oleh Kepala Puskesmas setempat; 8. Surat Kontrak bagi yang menyewa bangunan (min. 5 tahun); 9. Daftar Prasarana, dan sarana dan peralatan; 10. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi: kepengurusan, peta lokasi, denah bangunan, ketenagaan, sarana, prasarana, dan peralatan serta pelayanan yang diberikan; 11. Denah ruangan dan denah lingkungan yang menggambarkan lokasi klinik terhadap sarana kesehatan terdekat; 12. Penanggung jawab dan Pelaksana harian klinik; 13. Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan; 14. Fotokopi dokumen izin lingkungan; 15. Fotokopi SIP, SIP Dokter, SIK Bidan, SIK Perawat, Tenaga Medis Kesehatan yang masi berlaku; 16. Pas Foto ukuran 3 x 4 cm dan Maierai 6000, masing-masing sebanyak 2	30 menit	Informasi Izin, syarat, dan formulir	SOP Loker Informasi	
<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir dan melengkapi Persyaratan dokumen Surat Izin Klinik Pemohon menyerahkan dokumen Surat Izin Klinik ke petugas pendaftaran Petugas pendaftaran meneliti kelengkapan persyaratan dokumen Surat izin Klinik Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon Bila lengkap, berkas didaftar dan diruskan kepada pejabat koordinasi teknis, pemohon diberi tanda terima berkas Dokumen Izin diserahkan kepada petugas teknis 	Melengkapi Formulir Persyaratan	Formulir dan persyaratan	cek berkas	Pendaftaran izin					Informasi Izin, syarat, dan formulir	Berkas yang telah lengkap	Pemohon melengkapi persyaratan		
<ul style="list-style-type: none"> validasi dokumen oleh petugas instansi teknis berita acara teknis(disetujui/ tidak disetujui) penerbitan rekomendasi teknis penerbitan surat penolakan atas dasar berita acara teknis (bila tidak disetujui) 	tanda terima berkas		Lengkap	Koordinasi ke petugas teknis	validasi dokumen				Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	1.680 menit/4 hari/28 jam pelayanan	Berita Acara Teknis, Rekomendasi Teknis, Surat Penolakan	SOP Teknis	
<ul style="list-style-type: none"> Back office menerima berkas Surat Izin Klinik dari pejabat koordinasi teknis Back office menyerahkan dokumen Surat Izin Klinik dan Blanko Izin ke operator Proses pencetakan izin 			Tidak disetujui	Surat penolakan	Rekomendasi teknis				Berita Acara Teknis, Rekomendasi Teknis	150 menit	Draft izin	SOP Pencetakan	
<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan izin Verifikasi dokumen izin dan pembubuhan paraf Penandatanganan izin Menyerahkan izin yang telah ditanda tangani ke petugas pengambilan izin petugas pengambilan izin menyerahkan izin ke pemohon pengarsipan dokumen 	menerima izin	penyerahan izin			Pemberian blangko	pencetakan izin	Pencatatan dan Penomoran	paraf verifikasi	Tanda tangan			Draft izin	SOP Pencatatan
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan									Total hari Surat Izin Klinik	2.100 menit/ 5 hari / 35 jam pelayanan			

Alur SOP Permohonan Surat Izin Toko Alat Kesehatan

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
	Pemohon	Front Office			Petugas Teknis	Back Office		Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Petugas Informasi	Petugas Pendaftaran	Pejabat Koordinasi Teknis		Petugas pengelolaan izin	Pejabat verifikasi					
<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mencari informasi Surat Izin Toko Alkes ke Loket Informasi atau Pojok Informasi Petugas Informasi memberikan informasi dan formulir tentang Surat Izin Toko Alkes Petugas Informasi memberikan informasi waktu penyelesaian Surat Izin Toko Alkes 	datang ke DPM& PTSP	Informasi Formulir Persyaratan							Surat Izin Toko Alat Kesehatan: 1. Mengisi Formulir permohonan Surat Izin Toko Alkes, 2. Alamat dan Denah Toko Alat Kesehatan; 3. Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU); 4. Fotokopi Ijazah, Surat Izin/ Surat Penugasan dan Surat Izin Kerja Asisten Apoteker; 5. Surat Pernyataan Kesiapan Bekerja Asisten Apoteker sebagai Penanggungjawabteknis; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan Asisten Apoteker yang masih berlaku; 8. Pas Foto 3 x 4 cm dan materai 6000 masing-masing 2 Lembar. 9. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); 10. Rekomendasi dari Tim Teknis Dinas Kesehatan;	30 menit	Informasi Izin, syarat, dan formulir	SOP Loket Informasi
<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir dan melengkapi Persyaratan dokumen Surat Izin Toko Alkes Pemohon menyerahkan dokumen Surat Izin Toko Alkes ke petugas pendaftaran 	Melengkapi Formulir Persyaratan	Formulir dan persyaratan						Informasi izin, syarat, dan formulir		Berkas permohonan pendaftaran	Pemohon melengkapi persyaratan	
<ul style="list-style-type: none"> Petugas pendaftaran meneliti kelengkapan persyaratan dokumen Surat Izin Toko Alkes Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon Bila lengkap, berkas didaftar dan diteruskan kepada pejabat koordinasi teknis, pemohon diberi tanda terima berkas Dokumen izin diserahkan kepada petugas teknis 		Tidak lengkap	cek berkas					Berkas permohonan pendaftaran	30 menit	Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	SOP Pendaftaran	
<ul style="list-style-type: none"> validasi dokumen oleh petugas instansi teknis berita acara teknis(disetujui/ tidak disetujui) penerbitan rekomendasi teknis penerbitan surat penolakan atas dasar berita acara teknis (bila tidak disetujui) 			lengkap	koordinasi ke petugas teknis	validasi dokumen			Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	1.680 menit/4 hari/28 jam pelayanan	Berita Acara Teknis, Rekomendasi Teknis, Surat Penolakan	SOP Teknis	
<ul style="list-style-type: none"> Back office menerima berkas Surat Izin Toko Alkes dari pejabat koordinasi teknis Back office menyerahkan dokumen Surat Izin Toko Alkes dan Blanko izin ke operator Proses pencetakan izin 				surat penolakan	berita acara teknis			Berita Acara Teknis, Rekomendasi Teknis	150 menit	Draft izin	SOP Pencetakan	
<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan izin Verifikasi dokumen izin dan pembubuhan paraf Penandatanganan izin Menyerahkan izin yang telah ditanda tangani ke petugas pengambilan izin petugas pengambilan izin menyerahkan izin ke pemohon pengarsipan dokumen 	menerima izin	penyerahan izin		rekomendasi teknis	disetujui	Bemberian blanko	pencetakan izin	Draft izin	210 menit	Dokumen Izin	SOP Pencatatan	
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan									Total hari Surat Izin Toko Alkes	2.100 menit/ 5 hari / 35 jam pelayanan		

Bagan alur SOP Permohonan Izin Heregistrasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office		Back Office	Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu	Output		
			Petugas Informasi	petugas pengambilan izin	Petugas Pendaftaran						petugas pengelolaan izin
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mencari informasi Izin Heregistrasi ke Loker Informasi atau Pojok Informasi Petugas Informasi memberikan informasi dan persyaratan tentang Izin Heregistrasi Petugas Informasi memberikan informasi waktu penyelesaian Izin Heregistrasi 							Izin Heregistrasi : 1. Surat Izin Usaha yang asli; 2. Fotokopi izin yang akan di heregistrasi 1 lembar	30menit	Informasi Izin dan persyaratan	SOP Loker Informasi
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon melengkapi Persyaratan dokumen Izin Heregistrasi Pemohon menyerahkan dokumen Izin Heregistrasi ke petugas pendaftaran 							Informasi Izin dan persyaratan	-	Berkas permohonan Pendaftaran	Pemohon melengkapi persyaratan
3	<ul style="list-style-type: none"> Petugas pendaftaran meneliti kelengkapan persyaratan dokumen Izin Heregistrasi Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon Bila lengkap, berkas didaftar dan pemohon diberi tanda terima berkas 		Tidak lengkap					Berkas permohonan Pendaftaran	30 menit	Tanda terima berkas, dokumen pendaftaran izin	SOP Pendaftaran
4	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan izin Penandatanganan izin Menyerahkan izin yang telah ditanda tangani ke petugas pengambilan izin petugas pengambilan izin menyerahkan izin ke pemohon pengarsipan dokumen 							Dokumen pendaftaran izin	360 menit	berkas izin yang telah selesai	SOP Pencatatan
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan							Total hari Izin Heregistrasi	420 menit/ 1 hari / 7 jam pelayanan			

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTALASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm. Pemb.	
2	Kadis DPM & PTSP	
3	Kabag. Hukum & HAM	
4		

Plt. WALIKOTA KENDARI

SULKARNAIN K. M