



BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 58 TAHUN 2022

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR 102 TAHUN 2019 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN
MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRASMIGRASI KABUPATEN SOPPENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (4) Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Soppeng Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat.II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6577);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 266);
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan dan Perubahan Fungsi

Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 322);

11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 316);
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 262);
13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 282);
14. Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi;
15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
17. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng;
18. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten

Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 102);

19. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SOPPENG NOMOR 102 TAHUN 2019 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Soppeng Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 102) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

Jenis SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada DPMPSTP-NAKERTRANS terdiri atas:

A. Perizinan Berusaha Sektor meliputi:

1. perikanan;
2. pertanian;
3. lingkungan hidup dan kehutanan;
4. energi dan sumber daya mineral;
5. perindustrian;
6. perdagangan;
7. pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
8. transportasi;
9. kesehatan, obat dan makanan;
10. pendidikan dan kebudayaan;
11. pariwisata;

12. pos, telekomunikasi, penyiaran, dan sistem serta transaksi elektronik;

13. ketenagakerjaan;

B. Perizinan Non Berusaha meliputi:

1. izin tenaga kesehatan;
2. izin penelitian; dan
3. kesesuaian kegiatan pemanfaata ruang; dan
4. pendaftaran AK 1;

2. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Soppeng.

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 2 November 2022
BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 2 November 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

tdd

A. TENRI SESSU,

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2022 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MUS MUSRIADI, SH.MM



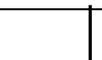
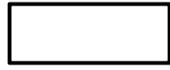
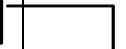
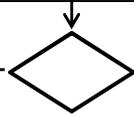
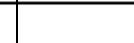


**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PENERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

| | | |
|--|--|--|
| | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| | Nama SOP : Sektor ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaan Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan- Menuasai Komputer | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Pengelolaan Izin Tenaga Kesehatan- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin | <ul style="list-style-type: none">- Surat Permintaan Rekomendasi- Surat Izin- Komputer- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin- Printer- ATK- Stempel | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|--|------------------------------------|------------------------------|--------------|---|----------|---|------------|
| | | Pemohon | OPD Teknis selaku Verifikator/Surveyor | Sub Koordinator/ Pengendali Teknis | Koordinator/ Pengendali Mutu | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengajukan permohonan melalui sistem OSS | | | | | | Berkas permohonan sesuai ketentuan | NA | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | Mulai |
| 2. | Berdasarkan Izin yang belum terverifikasi, Verifikator melakukan verifikasi atas pemenuhan persyaratan penerbitan Izin, jika permohonan lengkap dan | | Tidak | | | | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | 1 Hari | Berkas permohonan terverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | |
| 3. | Menguji kesesuaian dokumen pendukung teknis serta berkas permohonan, dan menyampaikan hasil pengujian kepada Koordinator | | | | | | Berkas permohonan terverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | 1 Hari | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | |
| 4. | Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin | | | | | | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | 2 Jam | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | |
| 5. | Memberikan notifikasi persetujuan | | | | | | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | 1 Jam | Izin Ditetapkan | |
| 6. | Menerima Izin | | | | | | Izin ditetapkan | 30 Menit | Izin diterima | Selesai |



| NO | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | KET | |
|----|--|-----------|---|-------------------------|---------------------|----------------|---|--------|---|--------|
| | | Pemohon | OPD Teknis selaku Verifikator/ Surveyor | Sub koordinator DPMPTSP | Koordinator DPMPTSP | Kepala DPMPTSP | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Mengajukan permohonan Izin melalui Sistem OSS | | | | | | Sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku | NA | Pengajuan Permohonan pada Sistem OSS | |
| 2 | Berdasarkan Izin yang belum terverifikasi, Verifikator melakukan verifikasi atas pemenuhan persyaratan penerbitan Izin , jika permohonan lengkap dan benar | | | | | | Peyesuaian Pengisian Data pada Sistem OSS dan Dokumen yang diupload | 5 hari | Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| 4 | Melakukan Survey Lapangan jika permohonan lengkap dan benar | | | | | | Penyesuaian Dokumen dengan kondisi di lapangan | 2 hari | BAP Lapangan dan Lampiran Teknis | |
| 5 | Meneliti hasil survey, apabila disetujui, maka diteruskan untuk diverifikasi oleh Koordinator Apabila hasil survey tidak disetujui, maka permohonan Izin ditolak . | | | | | | Hasil BAP Lapangan dan Lampiran Teknis | 1 hari | Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| 6 | Melakukan verifikasi lanjutan pasca Survey yang disetujui. Dan menyampaikan notifikasi apabila disetujui | | | Tidak | | | Hasil BAP Lapangan dan Lampiran Teknis yang disetujui Sub Koordinator | 1 hari | Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| 7 | Menyetujui/menolak atas verifikasi Koordinator, memberikan persetujuan jika lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar | | | | | | Lampiran Teknis yang disetujui Koordinator | 1 hari | Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| 8 | Mencetak Sertifikat Standar/Izin | | | | | | Lampiran Teknis yang disetujui Kadis | NA | Notifikasi pada sistem OSS | |



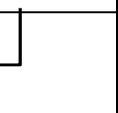
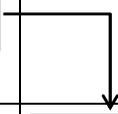
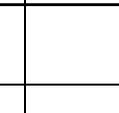
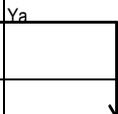
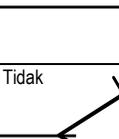
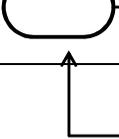
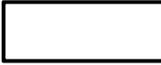
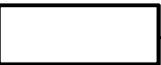
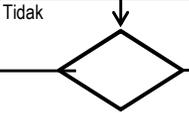


**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SOPPENG**

**SUB. KOORDINATOR PENGOLAHAN DATA,
PENERIKSAAN DAN PELAPORAN**

| | | |
|--|--|--|
| | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | 7 AGUSTUS 2019 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| | Nama SOP :Pengkajian Teknis Sektor Perindustrian | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaan Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan- Menquasai Komputer | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Pengelolaan Izin Tenaga Kesehatan- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin | <ul style="list-style-type: none">- Surat Permintaan Rekomendasi- Surat Izin- Komputer- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin- Printer- ATK- Stempel | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|--|--|------------------------------------|------------------------------|--------------|---|----------|---|---------|
| | | Pemohon | OPD Teknis selaku Verifikator/Surveyor | Sub Koordinator/ Pengendali Teknis | Koordinator/ Pengendali Mutu | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Mengajukan permohonan melalui sistem OSS |  | | | | | Berkas permohonan sesuai ketentuan | NA | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | Mulai |
| 2. | Berdasarkan Izin yang belum terverifikasi, Verifikator melakukan verifikasi atas pemenuhan persyaratan penerbitan Izin, jika permohonan lengkap dan | | Tidak | | | | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | 1 Hari | Berkas permohonan terverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | |
| 3. | Menguji kesesuaian dokumen pendukung teknis serta berkas permohonan, dan menyampaikan hasil pengujian kepada Koordinator | | | | | | Berkas permohonan terverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | 1 Hari | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | |
| 4. | Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin | | | | | | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | 2 Jam | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | |
| 5. | Memberikan notifikasi persetujuan | | | | | | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | 1 Jam | Izin Ditetapkan | |
| 6. | Menerima Izin |  | | | | | Izin ditetapkan | 30 Menit | Izin diterima | Selesai |



| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|----------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--------------|--|----------|--|---------|
| | | Pemohon | Verifikator/Surveyor | Sub Koordinator/ Pengendali Teknis | Koordinator/ Pengendali Mutu | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA | | | | | | Berkas Permohonan sesuai ketentuan | NA | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | Mulai |
| 2. | Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan benar | | | | | | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | 1 Jam | Berkas permohonan terverifikasi | |
| 3. | Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey, selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Sub Koordinator | | Tidak | | | | Berkas permohonan terverifikasi | 1 Hari | 1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. terverifikasi Dokumen pendukung 5. lainnya | |
| 4. | Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey, apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survey telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda. | | | | | | 1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. terverifikasi Dokumen pendukung 5. lainnya | 2 Jam | Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing) | |
| 5. | Pelaksanaan survey, apabila hasil survey sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon. | | | | | | Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing) | 2 Hari | Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung | |
| 6. | Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan SS/Izin. | | | | | | Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung | 1 Jam | Berita acara Hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan sertifikat | |
| 7. | Memberikan Notifikasi Persetujuan | | | | | | Berita acara Hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan sertifikat | 1 Jam | Sertifikat Standar Ditetapkan | |
| 8. | Menerima SS/Izin | | | | | | SS/Izin ditetapkan | 30 Menit | SS/Izin diterima | Selesai |



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SUB. KOORDINATOR PENGOLAHAN DATA
PEMERIKSAAN DAN PELAPORAN**

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| Nama SOP :Pengkajian Teknis Koperasi dan UMK | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaan Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan- Menuasai Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Pengelolaan Izin Tenaga Kesehatan- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin | <ul style="list-style-type: none">- Surat Permintaan Rekomendasi - Surat Izin- Komputer- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin- Printer- ATK- Stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|---|--|------------------------------------|------------------------------|--------------|---|----------|---|---------|
| | | Pemohon | OPD Teknis selaku Verifikator/Surveyor | Sub Koordinator/ Pengendali Teknis | Koordinator/ Pengendali Mutu | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Mengajukan permohonan melalui sistem OSS |  | | | | | Berkas permohonan sesuai ketentuan | NA | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | Mulai |
| 2. | Berdasarkan Izin yang belum terverifikasi, Verifikator melakukan verifikasi atas pemenuhan persyaratan penerbitan Izin, jika permohonan lengkap dan | | Tidak | | | | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | 1 Hari | Berkas permohonan terverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | |
| 3. | Menguji kesesuaian dokumen pendukung teknis serta berkas permohonan, dan menyampaikan hasil pengujian kepada Koordinator | | | | | | Berkas permohonan terverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | 1 Hari | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | |
| 4. | Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin | | | | | | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | 2 Jam | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | |
| 5. | Memberikan notifikasi persetujuan | | | | | | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | 1 Jam | Izin Ditetapkan | |
| 6. | Menerima Izin |  | | | | | Izin ditetapkan | 30 Menit | Izin diterima | Selesai |



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PENERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| Nama SOP : SEKTOR PERIKANAN | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaan Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan- Menquasai Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Pengelolaan Izin Tenaga Kesehatan- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin | <ul style="list-style-type: none">- Surat Permintaan Rekomendasi- Surat Izin- Komputer- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin- Printer- ATK- Stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|---|--|------------------------------------|------------------------------|--------------|---|----------|---|---------|
| | | Pemohon | OPD Teknis selaku Verifikator/Surveyor | Sub Koordinator/ Pengendali Teknis | Koordinator/ Pengendali Mutu | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Mengajukan permohonan melalui sistem OSS |  | | | | | Berkas permohonan sesuai ketentuan | NA | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | Mulai |
| 2. | Berdasarkan Izin yang belum terverifikasi, Verifikator melakukan verifikasi atas pemenuhan persyaratan penerbitan Izin, jika permohonan lengkap dan | | Tidak | | | | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | 1 Hari | Berkas permohonan terverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | |
| 3. | Menguji kesesuaian dokumen pendukung teknis serta berkas permohonan, dan menyampaikan hasil pengujian kepada Koordinator | | | | | | Berkas permohonan terverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | 1 Hari | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | |
| 4. | Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin | | | | | | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | 2 Jam | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | |
| 5. | Memberikan notifikasi persetujuan | | | | | | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | 1 Jam | Izin Ditetapkan | |
| 6. | Menerima Izin |  | | | | | Izin ditetapkan | 30 Menit | Izin diterima | Selesai |



DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG

SUB. KOORDINATOR PENGOLAHAN DATA, PENERIKSAAN DAN PELAPORAN

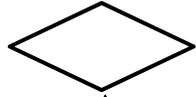
| | |
|--|--|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | 7 AGUSTUS 2019 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| Nama SOP :Pengkajian Teknis Sektor Perindustrian | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaan Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan- Menuasai Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Pengelolaan Izin Tenaga Kesehatan- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin | <ul style="list-style-type: none">- Surat Permintaan Rekomendasi- Surat Izin- Komputer- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin- Printer- ATK- Stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik |



DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG
SEKSI PENGOLAHAN DATA, PENERIKSAAN DAN PELAPORAN

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 01 |
| Tanggal Pembuatan | 7 AGUSTUS 2019 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| Nama SOP : Sektor Perindustrian | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik- Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaan Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none">- SMA/SMK, Diploma, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan- Menguasai Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Pendaftaran Izin- SOP Penyerahan Surat Izin- SOP Kajian Teknis Izin Tenaga Kesehatan- SOP Pengarsipan Surat Izin | <ul style="list-style-type: none">- Surat Permintaan Rekomendasi- Komputer- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin- Printer- ATK- Stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|--|------------------------------------|------------------------------|--------------|---|----------|---|---------|
| | | Pemohon | OPD Teknis selaku Verifikator/Surveyor | Sub Koordinator/ Pengendali Teknis | Koordinator/ Pengendali Mutu | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Mengajukan permohonan melalui sistem OSS | | | | | | Berkas permohonan sesuai ketentuan | NA | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | Mulai |
| 2. | Berdasarkan Izin yang belum terverifikasi, Verifikator melakukan verifikasi atas pemenuhan persyaratan penerbitan Izin, jika permohonan lengkap dan | | Tidak | | | | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | 1 Hari | Berkas permohonan terverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | |
| 3. | Menguji kesesuaian dokumen pendukung teknis serta berkas permohonan, dan menyampaikan hasil pengujian kepada Koordinator | | | | | | Berkas permohonan terverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | 1 Hari | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | |
| 4. | Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin | | | | | | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | 2 Jam | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | |
| 5. | Memberikan notifikasi persetujuan | | | | | | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | 1 Jam | Izin Ditetapkan | |
| 6. | Menerima Izin | | | | | | Izin ditetapkan | 30 Menit | Izin diterima | Selesai |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|---|---|---------------------------------------|---------------------------------|--------------|--|----------|--|---------|
| | | Pemohon | Verifikator/Surveyor | Sub Koordinator/ Pengendali Teknis | Koordinator/ Pengendali Mutu | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA |  | | | | | Berkas Permohonan sesuai ketentuan | NA | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | Mulai |
| 2. | Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan benar | |  | | | | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | 1 Jam | Berkas permohonan terverifikasi | |
| 3. | Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey, selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Sub Koordinator | | Tidak | | | | Berkas permohonan terverifikasi | 1 Hari | 1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. terverifikasi Dokumen pendukung 5. lainnya | |
| 4. | Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey, apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survey telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda. | | | | | | 1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. terverifikasi Dokumen pendukung 5. lainnya | 2 Jam | Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing) | |
| 5. | Pelaksanaan survey, apabila hasil survey sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon. | | | | | | Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing) | 2 Hari | Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung | |
| 6. | Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan SS/Izin. | | | | | | Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung | 1 Jam | Berita acara Hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan sertifikat | |
| 7. | Memberikan Notifikasi Persetujuan | | | | | | Berita acara Hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan sertifikat | 1 Jam | Sertifikat Standar Ditetapkan | |
| 8. | Menerima SS/Izin |  | | | | | SS/Izin ditetapkan | 30 Menit | SS/Izin diterima | Selesai |



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPING**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PENERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| Nama SOP : SEKTOR PERTANIAN | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaan Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan- Menquasai Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Pengelolaan Izin Tenaga Kesehatan- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin | <ul style="list-style-type: none">- Surat Permintaan Rekomendasi- Surat Izin- Komputer- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin- Printer- ATK- Stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|---|--|------------------------------------|------------------------------|--------------|---|----------|---|---------|
| | | Pemohon | OPD Teknis selaku Verifikator/Surveyor | Sub Koordinator/ Pengendali Teknis | Koordinator/ Pengendali Mutu | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Mengajukan permohonan melalui sistem OSS |  | | | | | Berkas permohonan sesuai ketentuan | NA | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | Mulai |
| 2. | Berdasarkan Izin yang belum terverifikasi, Verifikator melakukan verifikasi atas pemenuhan persyaratan penerbitan Izin, jika permohonan lengkap dan | | Tidak | | | | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | 1 Hari | Berkas permohonan terverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | |
| 3. | Menguji kesesuaian dokumen pendukung teknis serta berkas permohonan, dan menyampaikan hasil pengujian kepada Koordinator | | | | | | Berkas permohonan terverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | 1 Hari | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | |
| 4. | Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin | | | | | | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | 2 Jam | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | |
| 5. | Memberikan notifikasi persetujuan | | | | | | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | 1 Jam | Izin Ditetapkan | |
| 6. | Menerima Izin |  | | | | | Izin ditetapkan | 30 Menit | Izin diterima | Selesai |



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**
**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PENERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

**Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu
Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten
Soppeng**

ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM
NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Sektor Ketenagakerjaan

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaan Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Izin Tenaga Kesehatan
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

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

Peringatan

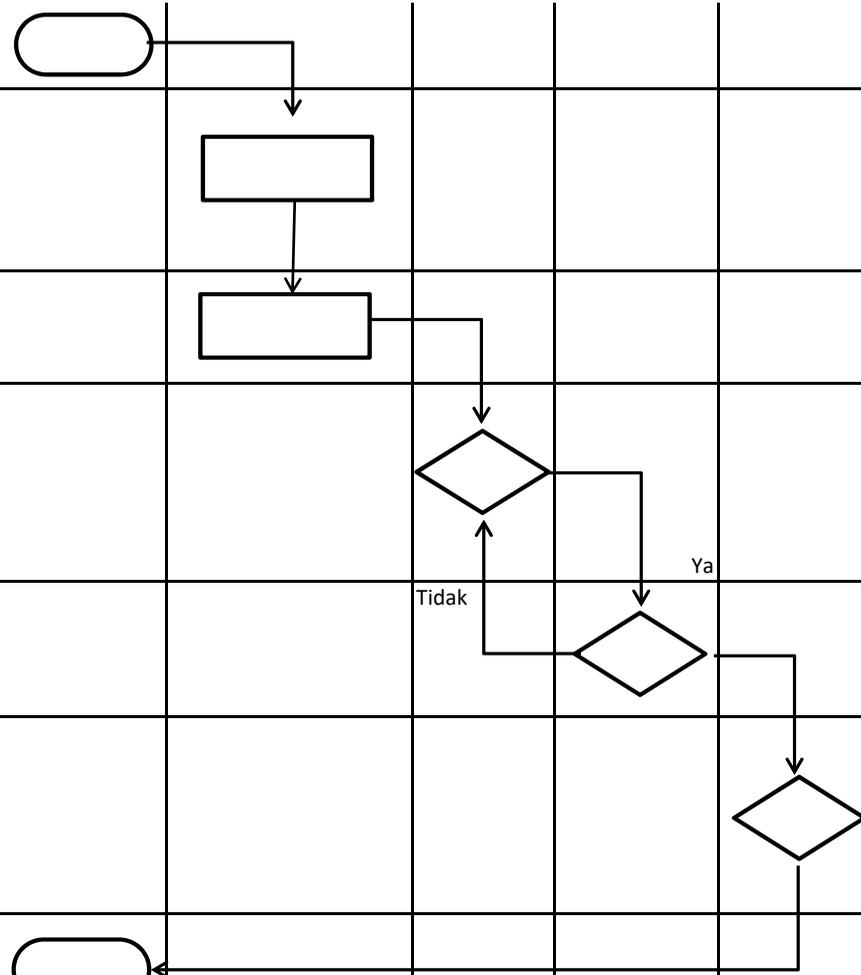
- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|--|------------------------------------|------------------------------|--------------|--|----------|--|------------|
| | | Pemohon | OPD Teknis selaku Verifikator/Surveyor | Sub Koordinator/ Pengendali Teknis | Koordinator/ Pengendali Mutu | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengajukan permohonan melalui sistem OSS | | | | | | Berkas permohonan sesuai ketentuan | NA | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | Mulai |
| 2. | Berdasarkan Izin yang belum diverifikasi, Verifikator melakukan verifikasi atas pemenuhan persyaratan penerbitan Izin, jika permohonan lengkap dan | | Tidak | | | | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | 1 Hari | Berkas permohonan diverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | |
| 3. | Menguji kesesuaian dokumen pendukung teknis serta berkas permohonan, dan menyampaikan hasil pengujian kepada Koordinator | | | | | | Berkas permohonan diverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | 1 Hari | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | |
| 4. | Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin | | | | | | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | 2 Jam | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | |
| 5. | Memberikan notifikasi persetujuan | | | | | | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | 1 Jam | Izin Ditetapkan | |
| 6. | Menerima Izin | | | | | | Izin ditetapkan | 30 Menit | Izin diterima | Selesai |

| NO | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | KET |
|----|--|-----------|---|-------------------------|---------------------|----------------|---|--------|---|-----|
| | | Pemohon | OPD Teknis selaku Verifikator/ Surveyor | Sub koordinator DPMPTSP | Koordinator DPMPTSP | Kepala DPMPTSP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan permohonan Izin melalui Sistem OSS | | | | | | Sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku | NA | Pengajuan Permohonan pada Sistem OSS | |
| 2 | Berdasarkan Izin yang belum terverifikasi, Verifikator melakukan verifikasi atas pemenuhan persyaratan penerbitan Izin , jika permohonan lengkap dan benar | | | | | | Peyesuaian Pengisian Data pada Sistem OSS dan Dokumen yang diupload | 5 hari | Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| 4 | Melakukan Survey Lapangan jika permohonan lengkap dan benar | | | | | | Penyesuaian Dokumen dengan kondisi di lapangan | 2 hari | BAP Lapangan dan Lampiran Teknis | |
| 5 | Meneliti hasil survey, apabila disetujui, maka diteruskan untuk diverifikasi oleh Koordinator Apabila hasil survey tidak disetujui, maka permohonan Izin ditolak . | | | | | | Hasil BAP Lapangan dan Lampiran Teknis | 1 hari | Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| 6 | Melakukan verifikasi lanjutan pasca Survey yang disetujui. Dan menyampaikan notifikasi apabila disetujui | | | | | | Hasil BAP Lapangan dan Lampiran Teknis yang disetujui Sub Koordinator | 1 hari | Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| 7 | Menyetujui/menolak atas verifikasi Koordinator, memberikan persetujuan jika lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar | | | | | | Lampiran Teknis yang disetujui Koordinator | 1 hari | Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| 8 | Mencetak Sertifikat Standar/Izin | | | | | | Lampiran Teknis yang disetujui Kadis | NA | Notifikasi pada sistem OSS | |





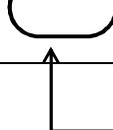
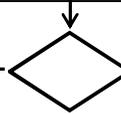


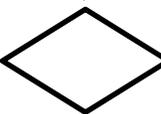
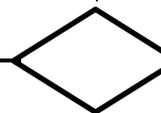
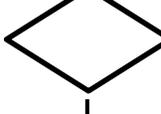
**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SOPPENG**

**SUB. KOORDINATOR PENGOLAHAN DATA,
PENERIKSAAN DAN PELAPORAN**

| | | |
|--|---|--|
| | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | 7 AGUSTUS 2019 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| | Nama SOP : Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaan Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan- Menuasai Komputer | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Pengelolaan Izin Tenaga Kesehatan- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin | <ul style="list-style-type: none">- Surat Permintaan Rekomendasi- Komputer- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin- Printer- ATK- Stempel | <ul style="list-style-type: none">- Surat Izin |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|--|------------------------------------|------------------------------|--------------|---|----------|---|------------|
| | | Pemohon | OPD Teknis selaku Verifikator/Surveyor | Sub Koordinator/ Pengendali Teknis | Koordinator/ Pengendali Mutu | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengajukan permohonan melalui sistem OSS | | | | | | Berkas permohonan sesuai ketentuan | NA | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | Mulai |
| 2. | Berdasarkan izin yang belum terverifikasi, Verifikator melakukan verifikasi atas pemenuhan persyaratan penerbitan izin, jika permohonan lengkap dan | | Tidak | | | | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | 1 Hari | Berkas permohonan terverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | |
| 3. | Menguji kesesuaian dokumen pendukung teknis serta berkas permohonan, dan menyampaikan hasil pengujian kepada Koordinator | | | | | | Berkas permohonan terverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | 1 Hari | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | |
| 4. | Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan izin | | | | | | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | 2 Jam | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan izin | |
| 5. | Memberikan notifikasi persetujuan | | | | | | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan izin | 1 Jam | Izin Ditetapkan | |
| 6. | Menerima Izin | | | | | | Izin ditetapkan | 30 Menit | Izin diterima | Selesai |



| NO | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|--|---|---|---|---|--------|
| | | Pemohon | OPD Teknis selaku Verifikator/ Surveyor | Sub koordinator DPMPTSP | Koordinator DPMPTSP | Kepala DPMPTSP | Kelengkapan | Waktu |
| 1 | Mengajukan permohonan Izin melalui Sistem OSS |  | | | | | Sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku | NA |
| 2 | Berdasarkan Izin yang belum terverifikasi, Verifikator melakukan verifikasi atas pemenuhan persyaratan penerbitan Izin , jika permohonan lengkap dan benar | |  | | | | Peyesuaian Pengisian Data pada Sistem OSS dan Dokumen yang diupload | 5 hari |
| 4 | Melakukan Survey Lapangan jika permohonan lengkap dan benar | |  | | | | Penyesuaian Dokumen dengan kondisi di lapangan | 2 hari |
| 5 | Meneliti hasil survey, apabila disetujui, maka diteruskan untuk diverifikasi oleh Koordinator Apabila hasil survey tidak disetujui, maka permohonan Izin ditolak . | | |  | | | Hasil BAP Lapangan dan Lampiran Teknis | 1 hari |
| 6 | Melakukan verifikasi lanjutan pasca Survey yang disetujui. Dan menyampaikan notifikasi apabila disetujui | | | Tidak |  | | Hasil BAP Lapangan dan Lampiran Teknis yang disetujui Sub Koordinator | 1 hari |
| 7 | Menyetujui/menolak atas verifikasi Koordinator, memberikan persetujuan jika lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar | | | | |  | Lampiran Teknis yang disetujui Koordinator | 1 hari |

| | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|---|--|--|--|--|--|----|
| 8 | Mencetak Sertifikat Standar/Izin |  | | | | | Lampiran Teknis yang disetujui Kadis | NA |
|---|----------------------------------|---|--|--|--|--|--|----|



| Output | KET |
|---|-----|
| Pengajuan Permohonan pada Sistem OSS | |
| Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| BAP Lapangan dan Lampiran Teknis | |
| Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |

| | |
|----------------------------|--|
| Notifikasi pada sistem OSS | |
|----------------------------|--|



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PENERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| Nama SOP : Sektor Pariwisata | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan- Menuasai Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Pengelolaan Izin Tenaga Kesehatan- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin | <ul style="list-style-type: none">- Surat Permintaan Rekomendasi- Surat Izin- Komputer- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin- Printer- ATK- Stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|--|------------------------------------|------------------------------|--------------|--|----------|--|---------|
| | | Pemohon | OPD Teknis selaku Verifikator/Surveyor | Sub Koordinator/ Pengendali Teknis | Koordinator/ Pengendali Mutu | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Mengajukan permohonan melalui sistem OSS | | | | | | Berkas permohonan sesuai ketentuan | NA | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | Mulai |
| 2. | Berdasarkan Izin yang belum diverifikasi, Verifikator melakukan verifikasi atas pemenuhan persyaratan penerbitan Izin, jika permohonan lengkap dan | | Tidak | | | | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | 1 Hari | Berkas permohonan diverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | |
| 3. | Menguji kesesuaian dokumen pendukung teknis serta berkas permohonan, dan menyampaikan hasil pengujian kepada Koordinator | | | | | | Berkas permohonan diverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | 1 Hari | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | |
| 4. | Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin | | | | | | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | 2 Jam | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | |
| 5. | Memberikan notifikasi persetujuan | | | | | | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | 1 Jam | Izin Ditetapkan | |
| 6. | Menerima Izin | | | | | | Izin ditetapkan | 30 Menit | Izin diterima | Selesai |



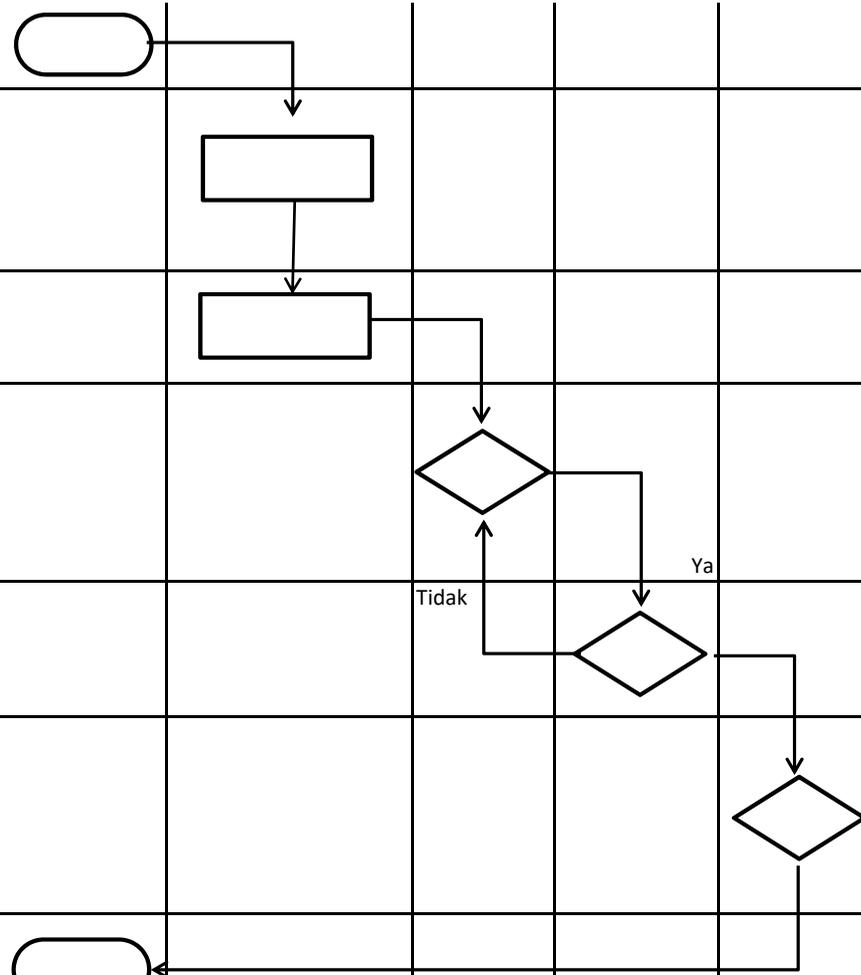
**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PENERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| Nama SOP : Sektor Pendidikan dan Kebudayaan | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan- Menuasai Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Pengelolaan Izin Tenaga Kesehatan- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin | <ul style="list-style-type: none">- Surat Permintaan Rekomendasi- Surat Izin- Komputer- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin- Printer- ATK- Stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|--|------------------------------------|------------------------------|--------------|--|----------|--|------------|
| | | Pemohon | OPD Teknis selaku Verifikator/Surveyor | Sub Koordinator/ Pengendali Teknis | Koordinator/ Pengendali Mutu | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengajukan permohonan melalui sistem OSS | | | | | | Berkas permohonan sesuai ketentuan | NA | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | Mulai |
| 2. | Berdasarkan Izin yang belum diverifikasi, Verifikator melakukan verifikasi atas pemenuhan persyaratan penerbitan Izin, jika permohonan lengkap dan | | Tidak | | | | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | 1 Hari | Berkas permohonan diverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | |
| 3. | Menguji kesesuaian dokumen pendukung teknis serta berkas permohonan, dan menyampaikan hasil pengujian kepada Koordinator | | | | | | Berkas permohonan diverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | 1 Hari | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | |
| 4. | Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin | | | | | | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | 2 Jam | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | |
| 5. | Memberikan notifikasi persetujuan | | | | | | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | 1 Jam | Izin Ditetapkan | |
| 6. | Menerima Izin | | | | | | Izin ditetapkan | 30 Menit | Izin diterima | Selesai |

| NO | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | KET |
|----|--|-----------|---|-------------------------|---------------------|----------------|---|--------|---|-----|
| | | Pemohon | OPD Teknis selaku Verifikator/ Surveyor | Sub koordinator DPMPTSP | Koordinator DPMPTSP | Kepala DPMPTSP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan permohonan Izin melalui Sistem OSS | | | | | | Sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku | NA | Pengajuan Permohonan pada Sistem OSS | |
| 2 | Berdasarkan Izin yang belum terverifikasi, Verifikator melakukan verifikasi atas pemenuhan persyaratan penerbitan Izin , jika permohonan lengkap dan benar | | | | | | Peyesuaian Pengisian Data pada Sistem OSS dan Dokumen yang diupload | 5 hari | Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| 4 | Melakukan Survey Lapangan jika permohonan lengkap dan benar | | | | | | Penyesuaian Dokumen dengan kondisi di lapangan | 2 hari | BAP Lapangan dan Lampiran Teknis | |
| 5 | Meneliti hasil survey, apabila disetujui, maka diteruskan untuk diverifikasi oleh Koordinator Apabila hasil survey tidak disetujui, maka permohonan Izin ditolak . | | | | | | Hasil BAP Lapangan dan Lampiran Teknis | 1 hari | Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| 6 | Melakukan verifikasi lanjutan pasca Survey yang disetujui. Dan menyampaikan notifikasi apabila disetujui | | | | | | Hasil BAP Lapangan dan Lampiran Teknis yang disetujui Sub Koordinator | 1 hari | Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| 7 | Menyetujui/menolak atas verifikasi Koordinator, memberikan persetujuan jika lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar | | | | | | Lampiran Teknis yang disetujui Koordinator | 1 hari | Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| 8 | Mencetak Sertifikat Standar/Izin | | | | | | Lampiran Teknis yang disetujui Kadis | NA | Notifikasi pada sistem OSS | |





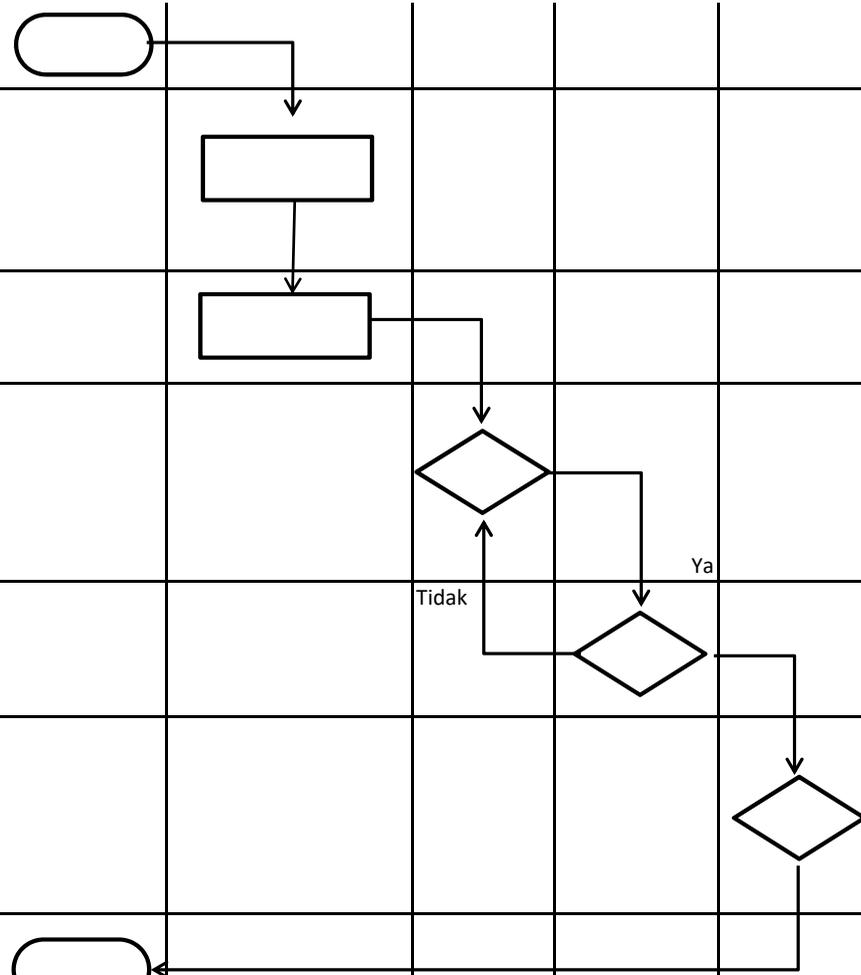


**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**
**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PENERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| Nama SOP : Sektor Pos, Telekomunikasi, Penyiaran dan Sistem Serta Transaksi Elektronik | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan- Menguasai Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Pengelolaan Izin Tenaga Kesehatan- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin | <ul style="list-style-type: none">- Surat Permintaan Rekomendasi- Surat Izin- Komputer- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin- Printer- ATK- Stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|--|------------------------------------|------------------------------|--------------|--|----------|--|---------|
| | | Pemohon | OPD Teknis selaku Verifikator/Surveyor | Sub Koordinator/ Pengendali Teknis | Koordinator/ Pengendali Mutu | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Mengajukan permohonan melalui sistem OSS | | | | | | Berkas permohonan sesuai ketentuan | NA | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | Mulai |
| 2. | Berdasarkan Izin yang belum diverifikasi, Verifikator melakukan verifikasi atas pemenuhan persyaratan penerbitan Izin, jika permohonan lengkap dan | | Tidak | | | | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | 1 Hari | Berkas permohonan diverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | |
| 3. | Menguji kesesuaian dokumen pendukung teknis serta berkas permohonan, dan menyampaikan hasil pengujian kepada Koordinator | | | | | | Berkas permohonan diverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | 1 Hari | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | |
| 4. | Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin | | | | | | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | 2 Jam | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | |
| 5. | Memberikan notifikasi persetujuan | | | | | | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | 1 Jam | Izin Ditetapkan | |
| 6. | Menerima Izin | | | | | | Izin ditetapkan | 30 Menit | Izin diterima | Selesai |

| NO | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | KET |
|----|--|-----------|---|-------------------------|---------------------|----------------|---|--------|---|-----|
| | | Pemohon | OPD Teknis selaku Verifikator/ Surveyor | Sub koordinator DPMPTSP | Koordinator DPMPTSP | Kepala DPMPTSP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan permohonan Izin melalui Sistem OSS | | | | | | Sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku | NA | Pengajuan Permohonan pada Sistem OSS | |
| 2 | Berdasarkan Izin yang belum terverifikasi, Verifikator melakukan verifikasi atas pemenuhan persyaratan penerbitan Izin , jika permohonan lengkap dan benar | | | | | | Peyesuaian Pengisian Data pada Sistem OSS dan Dokumen yang diupload | 5 hari | Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| 4 | Melakukan Survey Lapangan jika permohonan lengkap dan benar | | | | | | Penyesuaian Dokumen dengan kondisi di lapangan | 2 hari | BAP Lapangan dan Lampiran Teknis | |
| 5 | Meneliti hasil survey, apabila disetujui, maka diteruskan untuk diverifikasi oleh Koordinator Apabila hasil survey tidak disetujui, maka permohonan Izin ditolak . | | | | | | Hasil BAP Lapangan dan Lampiran Teknis | 1 hari | Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| 6 | Melakukan verifikasi lanjutan pasca Survey yang disetujui. Dan menyampaikan notifikasi apabila disetujui | | | | | | Hasil BAP Lapangan dan Lampiran Teknis yang disetujui Sub Koordinator | 1 hari | Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| 7 | Menyetujui/menolak atas verifikasi Koordinator, memberikan persetujuan jika lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar | | | | | | Lampiran Teknis yang disetujui Koordinator | 1 hari | Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| 8 | Mencetak Sertifikat Standar/Izin | | | | | | Lampiran Teknis yang disetujui Kadis | NA | Notifikasi pada sistem OSS | |





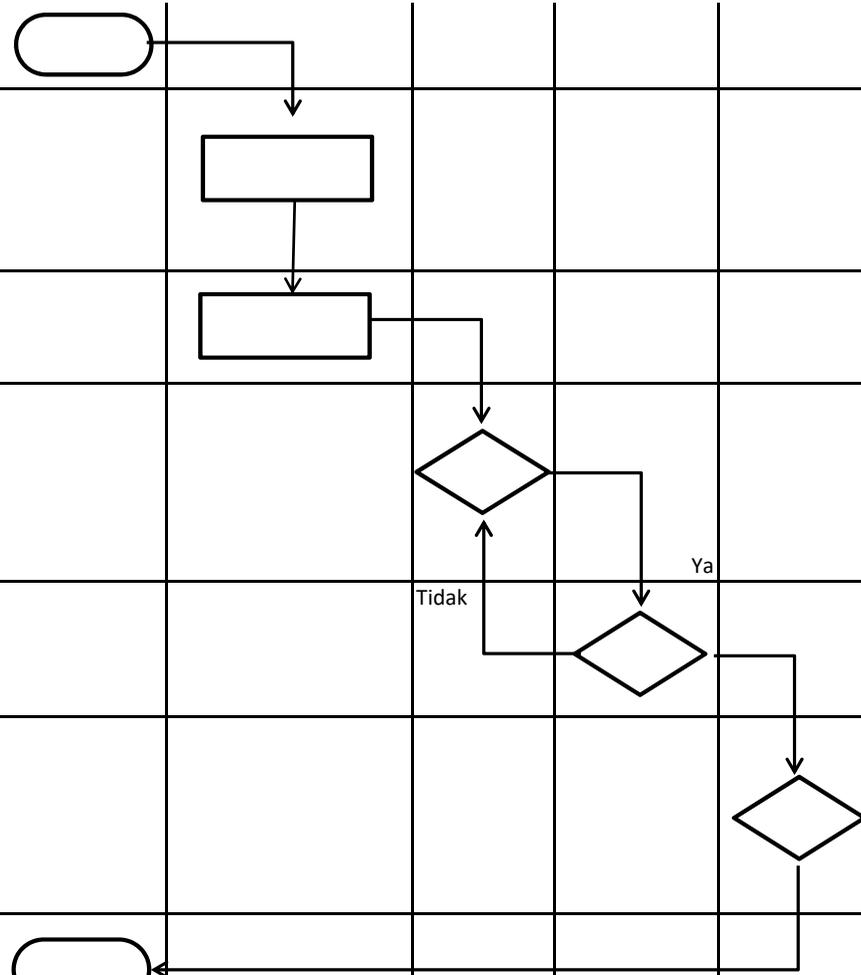


DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG
SEKSI PENGOLAHAN DATA, PENERIKSAAN DAN PELAPORAN

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| Nama SOP : Sektor Transportasi | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaan Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan- Menuasai Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Pengelolaan Izin Tenaga Kesehatan- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin | <ul style="list-style-type: none">- Surat Permintaan Rekomendasi- Surat Izin- Komputer- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin- Printer- ATK- Stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|--|------------------------------------|------------------------------|--------------|--|----------|--|------------|
| | | Pemohon | OPD Teknis selaku Verifikator/Surveyor | Sub Koordinator/ Pengendali Teknis | Koordinator/ Pengendali Mutu | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengajukan permohonan melalui sistem OSS | | | | | | Berkas permohonan sesuai ketentuan | NA | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | Mulai |
| 2. | Berdasarkan Izin yang belum diverifikasi, Verifikator melakukan verifikasi atas pemenuhan persyaratan penerbitan Izin, jika permohonan lengkap dan | | Tidak | | | | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | 1 Hari | Berkas permohonan diverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | |
| 3. | Menguji kesesuaian dokumen pendukung teknis serta berkas permohonan, dan menyampaikan hasil pengujian kepada Koordinator | | | | | | Berkas permohonan diverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | 1 Hari | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | |
| 4. | Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin | | | | | | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | 2 Jam | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | |
| 5. | Memberikan notifikasi persetujuan | | | | | | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | 1 Jam | Izin Ditetapkan | |
| 6. | Menerima Izin | | | | | | Izin ditetapkan | 30 Menit | Izin diterima | Selesai |

| NO | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | KET |
|----|--|-----------|---|-------------------------|---------------------|----------------|---|--------|---|-----|
| | | Pemohon | OPD Teknis selaku Verifikator/ Surveyor | Sub koordinator DPMPTSP | Koordinator DPMPTSP | Kepala DPMPTSP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan permohonan Izin melalui Sistem OSS | | | | | | Sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku | NA | Pengajuan Permohonan pada Sistem OSS | |
| 2 | Berdasarkan Izin yang belum terverifikasi, Verifikator melakukan verifikasi atas pemenuhan persyaratan penerbitan Izin , jika permohonan lengkap dan benar | | | | | | Peyesuaian Pengisian Data pada Sistem OSS dan Dokumen yang diupload | 5 hari | Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| 4 | Melakukan Survey Lapangan jika permohonan lengkap dan benar | | | | | | Penyesuaian Dokumen dengan kondisi di lapangan | 2 hari | BAP Lapangan dan Lampiran Teknis | |
| 5 | Meneliti hasil survey, apabila disetujui, maka diteruskan untuk diverifikasi oleh Koordinator Apabila hasil survey tidak disetujui, maka permohonan Izin ditolak . | | | | | | Hasil BAP Lapangan dan Lampiran Teknis | 1 hari | Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| 6 | Melakukan verifikasi lanjutan pasca Survey yang disetujui. Dan menyampaikan notifikasi apabila disetujui | | | | | | Hasil BAP Lapangan dan Lampiran Teknis yang disetujui Sub Koordinator | 1 hari | Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| 7 | Menyetujui/menolak atas verifikasi Koordinator, memberikan persetujuan jika lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar | | | | | | Lampiran Teknis yang disetujui Koordinator | 1 hari | Notifikasi pada sistem OSS dan Aplikasi Pendukung | |
| 8 | Mencetak Sertifikat Standar/Izin | | | | | | Lampiran Teknis yang disetujui Kadis | NA | Notifikasi pada sistem OSS | |



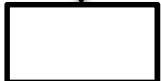
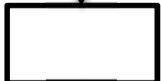




**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SUB. KOORDINATOR PENGOLAHAN DATA,
PEMERIKSAAN DAN PELAPORAN**

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | - |
| Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| Nama SOP : Pengkajian Teknis Tenaga Kesehatan | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;- Permenkes RI Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan- Menguasai Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Pengelolaan Izin Penelitian- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin | <ul style="list-style-type: none">- Surat Permintaan Rekomendasi- Surat Izin- Komputer- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin- Printer- ATK- Stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila proses pengelolaan izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik |

| No. | Uraian Kegiatan | Tim Teknis | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|----------|---|------------|
| | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin |  | Surat Permintaan Rekomendasi | 2 menit | Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima | |
| 2 | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan |  | Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK | 30 Menit | Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa | |
| 3 | Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan |  | Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa | 3 Jam | Tiba dilokasi | |
| 4 | Mengamati kondisi dilokasi |  | Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan | 1 Jam | Kondisi dilokasi telah diamati | |
| 5 | Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi |  | Kondisi dilokasi telah diamati | 30 Menit | Kondisi dilokasi telah dicroscek | |
| 6 | Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan |  | Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK | 1 Jam | Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan | |
| 7 | Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin |  | Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK | 30 Menit | Rekomendasi Penerbitan Izin | |



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

SUB. KOORDINATOR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | - |
| Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| Nama SOP : Pengelolaan Izin Tenaga Kesehatan | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;- Permenkes RI Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none">- SMA/SMK, Diploma, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan- Menguasai Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Pendaftaran Izin- SOP Penyerahan Surat Izin- SOP Kajian Teknis Izin Penelitian- SOP Pengarsipan Surat Izin | <ul style="list-style-type: none">- Surat Permintaan Rekomendasi- Komputer- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin- Printer- ATK- Stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila proses pengelolaan izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik |





**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SUB. KOORDINATOR PENGOLAHAN DATA,
PEMERIKSAAN DAN PELAPORAN**

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| Nama SOP : Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;- Permenkes RI Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan- Menguasai Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Pengelolaan Izin Penelitian- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin | <ul style="list-style-type: none">- Surat Permintaan Rekomendasi- Surat Izin- Komputer- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin- Printer- ATK- Stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila proses pengelolaan izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|---|--|------------------------------------|------------------------------|--------------|---|----------|---|---------|
| | | Pemohon | OPD Teknis selaku Verifikator/Surveyor | Sub Koordinator/ Pengendali Teknis | Koordinator/ Pengendali Mutu | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Mengajukan permohonan melalui sistem OSS |  | | | | | Berkas permohonan sesuai ketentuan | NA | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | Mulai |
| 2. | Berdasarkan Izin yang belum terverifikasi, Verifikator melakukan verifikasi atas pemenuhan persyaratan penerbitan Izin, jika permohonan lengkap dan | | Tidak | | | | Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS | 1 Hari | Berkas permohonan terverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | |
| 3. | Menguji kesesuaian dokumen pendukung teknis serta berkas permohonan, dan menyampaikan hasil pengujian kepada Koordinator | | | | | | Berkas permohonan terverifikasi beserta lampiran teknis pendukung | 1 Hari | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | |
| 4. | Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin | | | | | | Nota hasil pengujian yang belum disetujui. | 2 Jam | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | |
| 5. | Memberikan notifikasi persetujuan | | | | | | Nota hasil Pengujian yang disetujui sebagai dasar penetapan Izin | 1 Jam | Izin Ditetapkan | |
| 6. | Menerima Izin |  | | | | | Izin ditetapkan | 30 Menit | Izin diterima | Selesai |



DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG

KABID PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM
NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Perizinan Berusaha UMK Risiko Rendah dan Menengah Rendah - Perseorangan

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
- Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- Sistem OSS

Peralatan/perlengkapan

- Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI)
- Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA)
- Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum
- NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum

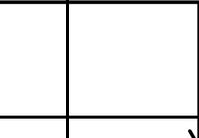
Peringatan

- apabila SOP ini tidak berjalan maka Pengurusan Perizinan di Daerah akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- Menguasai operasional komputer
- Memiliki akun Hak akses turunan OSS/Pengelola Hak Akses
- Memahami peraturan perundang-undangan

Perizinan Berusaha UMK Risiko Rendah dan Menengah Rendah - Perseorangan

| NO. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|---|---|---|--|------------|--|-----|
| | | PELAKU USAHA | Sistem OSS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Pelaku Usaha Membuat Akun dan mengisi Form Pengisian OSS untuk untuk resiko rendah (NIB) dan Resiko Menengah Rendah (NIB+Sertifikat Standar) melalui aplikasi OSS |  |  | Data /Dokumen untuk pengisian Form OSS | 1 Hari | Data Yang telah di input di OSS | |
| 2 | Sistem Menerbitkan NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah) secara Otomatis | |  | Data Yang telah di input di OSS | 5-10 Menit | Notifikasi NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah) secara Otomatis | |
| 3 | Menerima Notifikasi NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah) |  | | Notifikasi NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah) secara Otomatis | 5 Menit | NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah) secara Otomatis | |



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SOPPENG**

KABID PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

**Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu
Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten
Soppeng**

ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM
NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP :

Perizinan Berusaha UMK Risiko Tinggi - Badan Usaha

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
- Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- Sistem OSS

Peralatan/perlengkapan

- Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI)
- Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA)
- Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum
- NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum

Peringatan

- apabila SOP ini tidak berjalan maka Pengurusan Perizinan di Daerah akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- Menguasai operasional komputer
- Memiliki akun Hak akses turunan OSS/Pengelola Hak Akses
- Memahami peraturan perundang-undangan

Perizinan Berusaha UMK Risiko Tinggi - Badan Usaha

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|----|--|--------------|-----|------|--------------------------|--|-----------------------|--|--------|
| | | PELAKU USAHA | OPD | PTSP | Unit Pengelola Hak Akses | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Pelaku Usaha (Badan Usaha) Melakukan Permohonan Izin untuk resiko tinggi melalui aplikasi OSS dan mendapatkan NIB dan Izin yang belum terverifikasi dan melakukan pemenuhan persyaratan | | | | | Permohonan dan Dokumen Persyaratan yang akan Di upload ke OSS | 1 hari | Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS | |
| 2 | Menerima Notifikasi Permohonan Pemenuhan Persyaratan | | | | | Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS | 5 menit | Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS | |
| 3 | Melakukan Verifikasi Persyaratan Izin (melakukan Persetujuan,Perbaikan, dan Penolakan PersyaratanPemenuhan | | | | | Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS | 1 sampai 2 hari | verifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS | |
| 6 | Menerima Notifikasi Persetujuan Persyaratan dari OPD, Melakukan Proses Persetujuan Izin dan melengkapi Form Persetujuan Permohonan | | | | | Notifikasi hasil verifikasi | 1 sampai 2 hari | Notifikasi hasil Persetujuan izin | |
| 7 | Sistem Otomatis menerbitkan Izin Terverifikasi (Fiktif Positif) apabila melewati Service Level Agreement | | | | | Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar | tergantung sistem OSS | Izin Terverifikasi (Fiktif Positif) | |
| 8 | Menerima Notifikasi Persetujuan Perizinan Melakukan Proses Persetujuan Izin dengan melengkapi Form | | | | | Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar | 1 sampai 2 hari | Notifikasi hasil Persetujuan Izin yang telah terverifikasi | |
| 9 | Menerima Notifikasi Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan dari Unit Pengelola Hak Akses | | | | | Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi | 5-10 menit | Izin yang telah terverifikasi | |



LAMPIRAN**PERATURAN BUPATI SOPPENG**

NOMOR : TAHUN 2022

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SOPPENG NOMOR 102 TAHUN 2019 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG

| | | |
|---|---|---|
|  DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG SUB. KOORDINATOR PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAAN DAN PELAPORAN | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| Nama SOP : PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) | | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaan Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 - Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan - Menguasai Komputer | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengelolaan Izin Tenaga Kesehatan - SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan Rekomendasi - Surat Izin - Komputer - BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin - Printer - ATK - Stempel | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Kurangnya lengkapnya dokumen yang diupload ke sistem SIMBG oleh pemohon, Dinas Teknis akan mengirim ceklist kekurangan dokumen yang disampaikan via email dan akun | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Memiliki akun SIMBG 2. Melengkapi Persyaratan izin PBG dipersyaratkan | |

| No | Uraian Prosedur | Pemohon | SIMBG | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|---------|-------|----------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------|-------------|-----------------|--------|-----------------|
| | | | | Operator SIMBG PUPRP | Proses di PUPR oleh TPA/TPT | Kepala Dinas SIMBG PUPRP | Operator SIMBG DPMPSTSP | Pengawas SIMBG DPMPSTSP | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Membuat akun dan Mengajukan Permohonan Persetujuan | | | | | | | | | | tidak terbatas | | Proses Pemohon |
| 2 | Persetujuan Akun dan menerima Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) | | | | | | | | | | tidak terbatas | | Proses Pemohon |
| 3 | Enteri data permohonan, data administrasi dan data teknis | | | | | | | | | | tidak terbatas | | Proses Pemohon |
| 4 | Notifikasi masuk ke Operator SIMBG PUPR untuk pemeriksaan kelengkapan dokumen administrasi dan dokumen teknisnya | | | | | | | | | | 3 hari kerja | | Proses PUPR |
| 5 | Pemeriksaan dokumen teknis oleh Tim TPT/TPA | | | | | | | | | | 3-25 hari kerja | | Proses PUPR |
| 6 | Enteri data eknis hasil perbaikan koreksi TPA/TPT | | | | | | | | | | tidak terbatas | | Proses Pemohon |
| 7 | Mengeluarkan Persetujuan Teknis dan Perhitungan SKRD berdasarkan BAP dari TPT/TPA atau Penolakan PBG/SLF | | | | | | | | | | 1 hari kerja | | Proses PUPR |
| 8 | Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) | | | | | | | | | | 1 hari kerja | | Proses DPMPSTSP |
| 9 | Upload Bukti Bayar Retribusi Izin PBG/SLF | | | | | | | | | | 15 menit | | Proses DPMPSTSP |
| 10 | Melakukan Verifikasi buktibayar Retribusi dengan mengupload bukti bayar | | | | | | | | | | 15 menit | | Proses DPMPSTSP |
| 11 | Validasi Izin PBG | | | | | | | | | | 15 menit | | Proses DPMPSTSP |
| 12 | Cetak Dokumen PBG yang sudah divalidasi Kepala Dinas | | | | | | | | | | 15 menit | | Proses DPMPSTSP |
| 13 | Pengambilan Izin PBG | | | | | | | | | | | | Proses DPMPSTSP |



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SOPPENG**

**SUB. KOORDINATOR PENGOLAHAN DATA,
PEMERIKSAAN DAN PELAPORAN**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu
Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten
Soppeng

ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM
NIP. 19700518 199803 1 007

**Nama SOP : Perizinan Berusaha UMK Risiko Menengah Tinggi -
Perseorangan**

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
- Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- Sistem OSS

Peralatan/perlengkapan

- Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI)
- Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA)
- Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum
- NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum

Peringatan

- apabila SOP ini tidak berjalan maka Pengurusan Perizinan di Daerah akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- Menguasai operasional komputer
- Memiliki akun Hak akses turunan OSS/Pengelola Hak Akses
- Memahami peraturan perundang-undangan

Perizinan Berusaha UMK Risiko Menengah Tinggi - Perseorangan

| NO. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|---|--------------|-----|------|--------------------------|--|-----------------------|--|-----|
| | | PELAKU USAHA | OPD | PTSP | Unit Pengelola Hak Akses | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Pelaku Usaha (Perseorangan) Melakukan Permohonan Sertifikat Standar untuk resiko menengah tinggi melalui aplikasi OSS | | | | | Permohonan dan Dokumen Persyaratan yang akan Di upload keOSS | 1 hari | Permohonan dan filePersyaratan yang telah Diupload ke OSS | |
| 2 | Menerima Notifikasi Permohonan Pemenuhan Persyaratan | | | | | Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS | 1 menit | Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS | |
| 3 | Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Sertifikat Standar (melakukan Persetujuan,Perbaikan, dan Penolakan Persyaratan | | | | | Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan upload ke OSS | 1 sampai 2 hari | Verifikasi Permohonan dan file yang telah Di upload ke OSS | |
| | | | | | | Pajak (PNPB) | | Pajak (PNPB) | |
| 6 | Menerima Notifikasi Persetujuan Persyaratan dari OPD, Melakukan Proses Persetujuan Sertifikat Standar dan melengkapi Form Persetujuan | | | | | Notifikasi hasil verifikasi dan Upload Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) | 1 sampai 2 hari | Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar | |
| 7 | Sistem Otomatis menerbitkan SS (Fiktif Positif) apabila melewati Service Level Agreement | | | | | Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar | tergantung sistem OSS | Sertifikat Standar (Fiktif Positif) | |
| 8 | Menerima Notifikasi Persetujuan Perizinan Melakukan Proses Persetujuan Sertifikat Standar melengkapi Form Persetujuan Permohonan penentuan Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan | | | | | Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar | 1 sampai 2 hari | Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi | |
| 9 | Menerima Notifikasi Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan dari Unit | | | | | Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi | 1 menit | Sertifikat Standar yang telah terverifikasi | |

Perizinan Berusaha UMK RisikoTinggi - Perseorangan

| N O. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|------|--|--------------|-----|------|--------------------------|--|------------------------|--|--------|
| | | PELAKU USAHA | OPD | PTSP | Unit Pengelola Hak Akses | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Pelaku Usaha (Perseorangan) Melakukan Permohonan Izin untuk resiko tinggi melalui aplikasi OSS dan mendapatkan NIB dan Izin yang belum terverifikasi dan melakukan pemenuhan persyaratan | | | | | Permohonan dan Dokumen Persyaratan yang akan Di upload ke OSS | 1 hari | Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS | |
| 2 | Menerima Notifikasi Permohonan Pemenuhan Persyaratan | | | | | Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS | 1 menit | Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS | |
| 3 | Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Izin (melakukan Persetujuan,Perbaikan, dan Penolakan Persyaratan | | | | | Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS | 1 sampai 2 hari | verifikasi Permohonan dan file Persyaratan upload ke OSS | |
| 6 | Menerima Notifikasi Persetujuan Persyaratan dari OPD, Melakukan Proses Persetujuan Izin dan melengkapi Form Persetujuan Permohonan | | | | | Notifikasi hasil verifikasi dan Upload Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) | 1 sampai 2 hari | Notifikasi hasil Persetujuan izin | |
| 7 | Sistem Otomatis menerbitkan Izin Terverifikasi (Fiktif Positif) apabila melewati Service Level Agreement | | | | | Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar | tergantun g sistem OSS | Izin Terverifikasi (Fiktif Positif) | |
| 8 | Menerima Notifikasi Persetujuan Perizinan Melakukan Proses Persetujuan Izin dengan melengkapi Form Persetujuan Permohonan penentuan Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan | | | | | Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar | 1 sampai 2 hari | Notifikasi hasil Persetujuan Izin yang telah terverifikasi | |
| 9 | Menerima Notifikasi Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan dari Unit Pengelola Hak Akses | | | | | Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi | 1 menit | Izin yang telah terverifikasi | |



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SOPPENG**

**SUB. KOORDINATOR PENGOLAHAN DATA,
PEMERIKSAAN DAN PELAPORAN**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu
Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten
Soppeng

ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM
NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP :

Perizinan Berusaha UMK Risiko Tinggi - Perseorangan

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
- Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- Sistem OSS

Peralatan/perlengkapan

- Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI)
- Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA)
- Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum
- NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum

Peringatan

- apabila SOP ini tidak berjalan maka Pengurusan Perizinan di Daerah akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- Menguasai operasional komputer
- Memiliki akun Hak akses turunan OSS/Pengelola Hak Akses
- Memahami peraturan perundang-undangan



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SOPPENG**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| Nama SOP : | Perizinan Berusaha UMK RisikoTinggi - Perseorangan |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah- Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaan Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none">- SMA/SMK, Diploma, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan- Menguasai Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- Sistem OSS | <ul style="list-style-type: none">- Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI)- Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA)- Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum- NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila SOP ini tidak berjalan maka Pengurusan Perizinan di Daerah akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- Menguasai operasional komputer- Memiliki akun Hak akses turunan OSS/Pengelola Hak Akses- Memahami peraturan perundang-undangan |



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SUB. KOORDINATOR PENGOLAHAN DATA,
PEMERIKSAAN DAN PELAPORAN**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

**Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu
Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Soppeng**

ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM
NIP. 19700518 199803 1 007

**Nama SOP : Perizinan Berusaha UMK Risiko Rendah dan
Menengah Rendah (Badan Usaha)**

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
- Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- Sistem OSS

Peralatan/perlengkapan

- Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI)
- Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA)
- Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum
- NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum

Peringatan

- apabila SOP ini tidak berjalan maka Pengurusan Perizinan di Daerah akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- Menguasai operasional komputer
- Memiliki akun Hak akses turunan OSS/Pengelola Hak Akses
- Memahami peraturan perundang-undangan

| NO. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|---|--------------|------------|--|------------|--|-----|
| | | PELAKU USAHA | Sistem OSS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Pelaku Usaha Membuat Akun dan mengisi Form Pengisian OSS untuk untuk resiko rendah (NIB) dan Resiko Menengah Rendah (NIB+Sertifikat Standar) melalui aplikasi OSS | | | Data /Dokumen untuk pengisian Form OSS | 1 Hari | Data Yang telah di input di OSS | |
| 2 | Sistem Menerbitkan NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah) secara Otomatis | | | Data Yang telah di input di OSS | 5-10 Menit | Notifikasi NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah) secara Otomatis | |
| 3 | Menerima Notifikasi NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah) | | | Notifikasi NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah) secara Otomatis | 5 Menit | NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah) secara Otomatis | |



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SUB. KOORDINATOR PENGOLAHAN DATA,
PEMERIKSAAN DAN PELAPORAN**

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | 7 AGUSTUS 2019 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | - |
| Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| Nama SOP :Pengkajian Teknis Izin Penelitian | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu <p>Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaan Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi</p> | <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan- Menguasai Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Pengelolaan Izin Penelitian- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin | <ul style="list-style-type: none">- Surat Permintaan Rekomendasi- Surat Izin- Komputer- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin- Printer- ATK- Stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik |

| No. | Uraian Kegiatan | Tim Teknis | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|------------|---|----------|---|------------|
| | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin | | Surat Permintaan Rekomendasi | 2 Menit | Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima | |
| 2 | Melakukan Kajian Teknis | | Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, Berkas Permohonan, ATK | 1 Hari | Kelengkapan berkas permohonan telah dikaji | |
| 3 | Membuat Berita Acara Pemeriksaan berkas permohonan | | Kelengkapan berkas permohonan telah dikaji, ATK | 1 Jam | Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan | |
| 4 | Membuat Rekomendasi Penerbitan Izin | | Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK | 30 Menit | Rekomendasi Penerbitan Izin | |

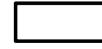


DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG

SUB. KOORDINATOR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | 01 |
| Tanggal Pembuatan | 7 AGUSTUS 2019 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | - |
| Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| Nama SOP : Pengelolaan Izin Penelitian | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none">- SMA/SMK, Diploma, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan- Menguasai Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Pendaftaran Izin- SOP Penyerahan Surat Izin- SOP Kajian Teknis Izin Penelitian- SOP Pengarsipan Surat Izin | <ul style="list-style-type: none">- Surat Permintaan Rekomendasi- Komputer- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin- Printer- ATK- Stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik |

| No. | Uraian Kegiatan | PELAKSANA | | | | | | | | | | Ket | | |
|-----|--|-----------|---------------------------|--|------------|---------------------|--|-------|--------------|------------------|----------|---------------------------|---|----------------------|
| | | Pemohon | Operator Percetakan/ Staf | Sub. Koordinator Pengolahan Data Pemeriksaan dan Pelaporan | Tim Teknis | Operator Percetakan | Sub. Koordinator Perizinan dan Non Perizinan | Kabid | Kepala Dinas | Loket Penyerahan | Waktu | | Output | |
| 1 | Registrasi akun di website Pelayanan PTSP dalam genggaman | | | | | | | | | | 15 Menit | Akun Pemohon telah dibuat | | |
| 2 | Mengupload Berkas Persyaratan sesuai Izin yang di ajukan | | | | | | | | | | | 10 Menit | Berkas permohonan dinyatakan lengkap | |
| 3 | Verifikasi Kelengkapan Berkas persyaratan izin secara online | | | | | | | | | | | 5 Menit | Berkas lengkap | |
| 4 | Pendaftaran Perizinan | | | | | | | | | | | 5 Menit | Berkas lengkap | |
| | Pemeriksaan Berkas Permohonan (Verifikasi) | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Verifikasi Berkas Surat Izin secara online ke Tim Teknis | | | | | | | | | | | 5 Menit | Rekomendasi Teknis | |
| 6 | Mencetak File dalam bentuk File PDF | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Teknis disetujui | |
| 7 | Verifikasi Draf Surat Izin | | | | | | | | | | | 5 Menit | Surat izin telah diperiksa dan di paraf | |
| 8 | Pengiriman Draf Surat Izin secara online | | | | | | | | | | | 5 Menit | sertifikat izin dalam bentuk PDF | |
| 9 | Penandatanganan Secara Elektronik | | | | | | | | | | | 5 Menit | Sertifikat telah ditandatangani | Telah ditandatangani |
| 10 | Pengiriman Surat Izin | | | | | | | | | | | 5 Menit | Sertifikat izin di terbitkan/cetak | |
| 12 | Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon | | | | | | | | | | | 5 Menit | Surat Izin | |





**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SUB. KOORDINATOR PENGOLAHAN DATA,
PEMERIKSAAN DAN PELAPORAN**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | 7 AGUSTUS 2019 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | - |
| Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |

Nama SOP : Pengkajian Teknis Operasional Sekolah

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal:
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini Jenjang Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah;
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaan Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

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

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- SOP Pengelolaan Izin Penelitian
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

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

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

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

- disimpan dalam data manual dan elektronik

| No. | Uraian Kegiatan | Tim Teknis | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|----------|---|------------|
| | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin |  | Surat Permintaan Rekomendasi | 2 menit | Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima | |
| 2 | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan |  | Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK | 30 Menit | Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa | |
| 3 | Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan |  | Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa | 3 Jam | Tiba dilokasi | |
| 4 | Mengamati kondisi dilokasi |  | Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan | 1 Jam | Kondisi dilokasi telah diamati | |
| 5 | Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi |  | Kondisi dilokasi telah diamati | 30 Menit | Kondisi dilokasi telah dicroscek | |
| 6 | Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan |  | Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK | 1 Jam | Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan | |
| 7 | Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin |  | Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK | 30 Menit | Rekomendasi Penerbitan Izin | |



DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG

SUB. KOORDINATOR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 01 |
| Tanggal Pembuatan | 7 AGUSTUS 2019 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | - |
| Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos. MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |

Nama SOP : Pengelolaan Izin Operasional Sekolah

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini Jenjang Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah;- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none">- SMA/SMK, Diploma, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan- Menguasai Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Pendaftaran Izin- SOP Penyerahan Surat Izin- SOP Kajian Teknis Izin Penelitian- SOP Pengarsipan Surat Izin | <ul style="list-style-type: none">- Surat Permintaan Rekomendasi- Komputer- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin- Printer- ATK- Stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik |

| No. | Uraian Kegiatan | PELAKSANA | | | | | | | | | | Ket | | |
|-----|--|-----------|---------------------------|--|------------|---------------------|--|-------|--------------|------------------|----------|---------------------------|---|----------------------|
| | | Pemohon | Operator Percetakan/ Staf | Sub. Koordinator Pengolahan Data Pemeriksaan dan Pelaporan | Tim Teknis | Operator Percetakan | Sub. Koordinator Perizinan dan Non Perizinan | Kabid | Kepala Dinas | Loket Penyerahan | Waktu | | Output | |
| 1 | Registrasi akun di website Pelayanan PTSP dalam genggaman | | | | | | | | | | 15 Menit | Akun Pemohon telah dibuat | | |
| 2 | Mengupload Berkas Persyaratan sesuai Izin yang di ajukan | | | | | | | | | | | 10 Menit | Berkas permohonan dinyatakan lengkap | |
| 3 | Verifikasi Kelengkapan Berkas persyaratan izin secara online | | | | | | | | | | | 5 Menit | Berkas lengkap | |
| 4 | Pendaftaran Perizinan | | | | | | | | | | | 5 Menit | Berkas lengkap | |
| | Pemeriksaan Berkas Permohonan (Verifikasi) | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Verifikasi Berkas Surat Izin secara online ke Tim Teknis | | | | | | | | | | | 1 Hari | Rekomendasi Teknis | |
| 6 | Mencetak File dalam bentuk File PDF | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Teknis disetujui | |
| 7 | Verifikasi Draf Surat Izin | | | | | | | | | | | 5 Menit | Surat izin telah diperiksa dan di paraf | |
| 8 | Pengiriman Draf Surat Izin secara online | | | | | | | | | | | 5 Menit | sertifikat izin dalam bentuk PDF | |
| 9 | Penandatanganan Secara Elektronik | | | | | | | | | | | 5 Menit | Sertifikat telah ditandatangani | Telah ditandatangani |
| 10 | Pengiriman Surat Izin | | | | | | | | | | | 5 Menit | Sertifikat izin di terbitkan/cetak | |
| 12 | Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon | | | | | | | | | | | 5 Menit | Surat Izin | |



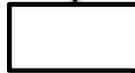


**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU**

SEKSI PENGADUAN DAN ADVOKASI

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 71 |
| Tanggal Pembuatan | 7 AGUSTUS 2019 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | - |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu <u>FIRMAN, SP. MM</u> Nip. 19621112 198603 1 023 |
| Nama SOP : Penanganan Pengaduan Sedang dan Berat | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Perubahan Atas Peraturan Bupati Soppeng Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Soppeng- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Soppeng | <ul style="list-style-type: none">- SMA/SMK, Diploma, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan dan Penanganan Pengaduan- Menguasai Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Penerimaan Pengaduan melalui Locket Pengaduan- SOP Penyampaian Hasil Penanganan Pengaduan melalui Locket Pengaduan | <ul style="list-style-type: none">- Formulir Pengaduan- Berita Acara hasil penanganan pengaduan- ATK- Komputer dan Printer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik- Dimonitoring melalui kartu kontrol |

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------|-----------------------------------|--|----------|---|--|
| | | Petugas Loker Pengaduan | Kepala Seksi Pengaduan dan Advokasi | Tim Penanganan Pengaduan | Kepala DPM-PTSP | Staf Seksi Pengaduan dan Advokasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima dan mendaftarkan pengaduan | | | | | | Buku Registrasi, Bukti Penerimaan pengaduan, ATK | 30 menit | Pengaduan telah diregistrasi | SOP Penerimaan Pengaduan melalui Loker Pengaduan |
| 2 | Menelaah hal-hal yang dilaporkan | | | | | | Pengaduan telah diregistrasi | 10 menit | Pengaduan telah ditelaah | |
| 3 | Menganalisis penyebab, merumuskan rencana perbaikan dan pencegahan yang diperlukan, membuat Berita Acara Hasil Rapat, dan menyampaikan ke Kepala Kantor untuk ditindak lanjuti | | | | | | Pengaduan telah ditelaah, ATK | 3 hari | Berita Acara hasil rapat | |
| 4 | Menindak lanjuti hasil rapat Tim Penanganan Pengaduan | | | | | | Berita Acara hasil rapat | 2 hari | Pengaduan telah ditindaklanjuti | Berkoordinasi dengan SKPD teknis apabila pengaduan melibatkan SKPD lain |
| 5 | Mencetak Surat Tanggapan Pengaduan | | | | | | Pengaduan telah ditindaklanjuti | 10 menit | Surat tanggapan pengaduan telah dicetak | |
| 6 | Memeriksa dan memparaf Surat Tanggapan Pengaduan | | | | | | Surat tanggapan pengaduan telah dicetak | 5 menit | Surat tanggapan pengaduan telah diparaf | Jika terjadi kesalahan pencetakan, maka dikembalikan untuk dicetak ulang |
| 7 | Menandatangani Surat Tanggapan Pengaduan | | | | | | Surat tanggapan pengaduan telah diparaf | 5 menit | Surat Tanggapan Pengaduan telah ditandatangani | |
| 8 | Membubuhi stempel instansi dan mengarsipkannya | | | | | | Surat Tanggapan Pengaduan telah ditandatangani | 5 menit | Surat Tanggapan Pengaduan telah distempel | |
| 9 | Menyerahkan surat tanggapan pengaduan ke pengadu/pelapor | | | | | | Surat Tanggapan Pengaduan telah distempel | 25 menit | Surat Tanggapan Pengaduan diterima oleh pelapor | SOP Penyampaian Hasil Penanganan Pengaduan melalui Loker Pengaduan |



Salah



DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG

SUB. KOORDINATOR PENGADUAN DAN ADVOKASI

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | 7 AGUSTUS 2019 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | - |
| Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos. MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| Nama SOP : Penerimaan Pengaduan melalui Loker Pengaduan | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none">- SMA/SMK, Diploma, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan dan Penanganan Pengaduan- Menguasai Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Penanganan Pengaduan Ringan- SOP Penanganan Pengaduan Sedang dan Berat | <ul style="list-style-type: none">- Formulir Pengaduan- Buku Agenda Pengaduan- ATK- Bukti Penerimaan Pengaduan |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik- Dimonitoring melalui kartu kontrol |

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--|--|----------|--|---|
| | | Petugas Loker Pengaduan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Pengaduan |  | Formulir, surat pengaduan | 5 Menit | Pengaduan telah diterima | |
| 2 | Meregistrasi pengaduan di buku agenda pengaduan |  | Buku agenda, pengaduan telah diterima | 5 Menit | Pengaduan telah diregistrasi | |
| 3 | Mengklasifikasikan pengaduan |  | Pengaduan telah diregistrasi | 5 Menit | Pengaduan telah diklasifikasikan | Apabila jenis pengaduan ringan, maka dilanjutkan ke SOP Pengelolaan Penanganan Pengaduan Ringan |
| 4 | Memberikan tanggapan dan menggali informasi atas pengaduan yang disampaikan oleh pengadu/pelapor |  | Pengaduan telah diklasifikasikan | 10 Menit | Adanya informasi terkait pengaduan yang disampaikan | |
| 5 | Menyampaikan mekanisme proses penanganan pengaduan kepada pengadu/pelapor dan menyampaikan kapan pengadu/pelapor akan menerima tanggapan atas pengaduannya |  | Adanya informasi terkait pengaduan yang disampaikan | 5 Menit | Pengadu/pelapor memahami proses penanganan pengaduan | |
| 6 | Menyerahkan bukti penerimaan pengaduan kepada pengadu/pelapor |  | Bukti penerimaan pengaduan, pengadu/pelapor memahami proses penanganan pengaduan | 5 Menit | Pengadu/pelapor menerima bukti penerimaan pengaduan | |



DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG

SUB. KOORDINATOR PENGADUAN DAN ADVOKASI

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | 7 AGUSTUS 2019 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | - |
| Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| Nama SOP : Penyampaian Hasil Penanganan Pengaduan melalui Loker Pengaduan | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; | <ul style="list-style-type: none">- SMA/SMK, Diploma, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan dan Penanganan Pengaduan- Menguasai Komputer |
| Ket: Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Penanganan Pengaduan Sedang dan Berat | <ul style="list-style-type: none">- Surat Tanggapan Pengaduan- ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik- Dimonitoring melalui kartu kontrol |

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--|--|----------|---|---|
| | | Petugas Loker Pengaduan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan informasi kepada pengadu/pelapor bahwa pengaduannya telah ditangani dan ditindak lanjuti |  | Surat Tanggapan Pengaduan | 10 menit | Surat Tanggapan Pengaduan telah diterima | |
| 2 | Menyerahkan Surat Tanggapan Pengaduan pada pengadu/pelapor atas pengaduannya dan menjelaskan tindakan yang telah dilakukan dalam menindaklanjuti pengaduannya |  | Surat Tanggapan Pengaduan telah diterima | 10 menit | Surat Tanggapan Pengaduan diterima pengadu/pelapor | |
| 3 | Meminta pendapat pengadu/pelapor apakah puas atau tidak atas hasil penanganan pengaduan |  | Surat Tanggapan Pengaduan diterima pengadu/pelapor, surat pernyataan puas atau tidak | 5 menit | Surat pernyataan puas atau tidak telah diisi oleh pengadu/pelapor | Apabila tidak puas, maka akan kembali ke SOP Penerimaan Pengaduan melalui Loker Pengaduan |



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

SUB. KOORDINATOR PENGADUAN DAN ADVOKASI

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | 7 AGUSTUS 2019 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | - |
| Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| Nama SOP : Penanganan Pengaduan Ringan | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; | <ul style="list-style-type: none">- SMA/SMK, Diploma, dan S1- Berkompetensi dibidang Pelayanan dan Penanganan Pengaduan- Menguasai Komputer |
| <ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Penerimaan Pengaduan melalui Locket Pengaduan | <ul style="list-style-type: none">- Surat Pernyataan Puas atau Tidak Puas- ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik- Dimonitoring melalui kartu kontrol |

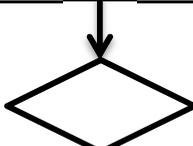
| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--|---|----------|--|---|
| | | Petugas Loker Pengaduan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menggali informasi dari pengadu/pelapor |  | Pengaduan yang telah diklasifikasikan | 10 Menit | Adanya informasi atas pengaduan | |
| 2 | Meminta pengadu/pelapor hal apa saja yang diharapkan atas pengaduannya |  | Adanya informasi atas pengaduan | 5 Menit | Adanya informasi harapan pengadu/pelapor | |
| 3 | Memberikan tanggapan awal atas pengaduan yang disampaikan oleh pengadu/pelapor |  | Adanya informasi harapan pengadu/pelapor | 10 Menit | Pengadu/pelapor memahami tanggapan yang telah diberikan | |
| 4 | Meminta pengadu/pelapor untuk mengisi surat pernyataan puas atau tidak |  | Pengadu/pelapor memahami tanggapan yang telah diberikan, surat pernyataan puas atau tidak | 5 Menit | Pengadu/pelapor telah mengisi surat pernyataan puas atau tidak | Apabila tidak puas maka dilanjutkan ke SOP Penerimaan Pengaduan Melalui Loker Pengaduan |



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

SUB. KOORDINATOR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

| | | |
|--|--|---|
| | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | 7 AGUSTUS 2019 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| | Nama SOP : Pendaftaran Izin | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan | <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SMA/SMK- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan- Menguasai Komputer | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Pendaftaran Izin | <ul style="list-style-type: none">- Formulir- Komputer- Bukti penerimaan permohonan- Printer- ATK- Kartu Kontrol | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila penyerahan izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik | |

| No. | Uraian Kegiatan | Petugas Loker Pendaftaran | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--|---|---------|---|---|
| | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Nomor Registrasi dari Informasi |  | Berkas Permohonan | 1 menit | Berkas permohonan telah diterima | |
| 2 | memverifikasi berkas permohonan dan menceklist kelengkapannya |  | Berkas permohonan telah diterima, ATK | 5 menit | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap | Apabila berkas permohonan belum lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi |
| 3 | menginput data pemohon dan mencetak bukti penerimaan permohonan |  | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, komputer dan printer | 3 menit | data pemohon telah didaftar dan bukti penerimaan permohonan telah dicetak | |
| 4 | menyerahkan bukti penerimaan berkas permohonan ke pemohon dan menyampaikan waktu penyelesaian Surat Izin |  | data pemohon telah didaftar dan bukti penerimaan permohonan telah dicetak | 1 menit | berkas permohonan yang telah didaftar dan bukti penerimaan berkas telah diserahkan ke pemohon | |
| 5 | menyerahkan berkas permohonan ke loket pemrosesan |  | Berkas Permohonan yang telah didaftar | 1 menit | berkas permohonan diterima loket pemrosesan | |



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SOPPENG**

KAPALA BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

7 AGUSTUS 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

-

Disahkan oleh

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM
NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Penerbitan SKRD

Dasar Hukum

- Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal SMA/SMK
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Penerbitan SKRD melalui Loker SKRD

Peralatan/perlengkapan

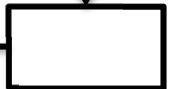
- SKRD
- Komputer
- Bukti penerimaan permohonan
- Printer
- ATK
- Kartu Kontrol
- Slip setoran bank

Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

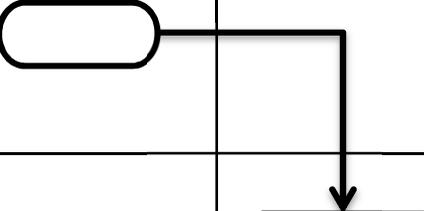
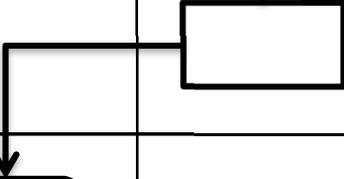
| No. | Uraian Kegiatan | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|--|---|--|----------|---|------------|
| | | Petugas Loker SKRD | Kepala Seksi Pelayanan | Bendahara Penerima | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima bukti setoran bank dari pemohon, mencetak SKRD, meminta pemohon menandatangani SKRD, dan memvalidasi SKRD |  | | | Slip setoran bank | 5 menit | Slip setoran bank telah diterima dan divalidasi | |
| 2 | Menandatangani SKRD | |  | | Slip setoran bank telah diterima dan divalidasi, ATK | 1 menit | SKRD telah ditandatangani | |
| 3 | Membubuhi stempel instansi ke SKRD |  | | | SKRD telah ditandatangani, Stempel Instansi | 1 menit | SKRD telah distempel | |
| 4 | Menerima dan mengantar SKRD ke DPKAD untuk ditandatangani | | |  | SKRD telah distempel | 10 menit | SKRD diterima staf DPKAD | |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU**

SUB. KOORDINATOR PERIZINAN DAN NO PERIZINAN

| | | |
|---|---|---|
| | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | 7 AGUSTUS 2019 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | - |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007 |
| Nama SOP : Pengarsipan Surat Izin | | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <ul style="list-style-type: none">- Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SMA/SMK- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan- Menguasai Komputer | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Pendaftaran Izin izin melalui loket Pendaftaran | <ul style="list-style-type: none">- Surat izin asli dan duplikatnya- Komputer- Berkas permohonan- Scanner- Lemari arsip- Kartu Kontrol | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila penyerahan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik | |

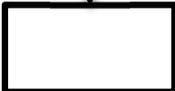
| No. | Uraian Kegiatan | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--|--|--|---------|---|------------|
| | | Staf Pengolahan Data | Staf Sub Bagian Tata Usaha | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengarsipkan duplikat surat izin dan berkas permohonan ke lemari arsip |  | | Berkas permohonan dan duplikat surat izin serta lemari arsip | 5 menit | Duplikat surat izin dan berkas permohonan telah diarsip | |
| 2 | Mengarsipkan surat izin asli secara elektronik dan mengembalikannya ke seksi pengolahan data | |  | Duplikat surat izin dan berkas permohonan telah diarsip, komputer, scanner | 5 menit | Surat izin asli telah di simpan secara elektronik | |
| 3 | Mengantar surat izin asli ke loket penyerahan izin |  | | Surat izin asli telah di simpan secara elektronik | 3 menit | Surat izin diterima oleh petugas loket penyerahan | |



DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG

SUB. KOORDINATOR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | 7 AGUSTUS 2019 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | - |
| Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007 |
| Nama SOP : Penyerahan Slip Setoran Retribusi ke Pemohon | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SMA/SMK- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan- Menguasai Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Penyerahan Slip Setoran Retribusi Melalui Loker SKRD | <ul style="list-style-type: none">- Rekomendasi Tim Teknis - Slip Bank- Komputer- Bukti penerimaan permohonan- Printer- ATK- Kartu Kontrol |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- apabila penyerahan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik |

| No. | Uraian Kegiatan | Petugas Loker SKRD | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|--|---------|---|------------|
| | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Rekomendasi penerbitan izin serta berkas permohonan dari petugas pemrosesan |  | Berkas permohonan dan rekomendasi tim teknis | 1 menit | Berkas permohonan dan rekomendasi tim teknis telah diterima | |
| 2 | Menginput data pembayaran izin |  | Berkas permohonan dan rekomendasi tim teknis dan Komputer | 3 menit | Data pembayaran izin telah diinput | |
| 3 | Mengisi data pemohon serta besarnya biaya retribusi dislip penyetoran bank |  | Data pembayaran izin telah diinput, Slip setoran Bank, ATK | 5 menit | Slip penyetoran bank telah diisi | |
| 4 | Meminta pemohon untuk menandatangani slip penyetoran bank |  | Slip penyetoran bank telah diisi, ATK | 2 menit | Slip penyetoran bank telah ditandatangani | |
| 5 | Menyarankan ke pemohon untuk membayar retribusi di Bank Sulsel serta meminta untuk mengembalikan bukti penyetoran untuk penerbitan SKRD |  | Slip penyetoran bank telah ditandatangani | 5 menit | Slip penyetoran bank diterima oleh pemohon | |



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

SUB. KOORDINATOR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | 7 AGUSTUS 2019 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | - |
| Disahkan oleh | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007 |
| Nama SOP : Pemberian Informasi Perizinan dan Non Perizinan | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | <ul style="list-style-type: none">- SMA/SMK, Diploma, dan S1- Berkompetensi dibidang Informasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan- Menguasai Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Penyampaian Informasi Perizinan dan Non Perizinan melalui Bagian Informasi Perizinan | <ul style="list-style-type: none">- Formulir- Komputer- Printer- ATK- Mesin nomor antrian |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- Pemberian informasi harus sesuai dengan SOP ini, agar dapat memberikan pelayanan prima | <ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik |

| No. | Uraian Kegiatan | Petugas Loker Informasi | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--|--|---------|--|------------|
| | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan formulir permohonan izin kepada pemohon |  | Formulir permohonan | 1 menit | Pemohon menerima formulir permohonan | |
| 2 | Memberikan informasi persyaratan, waktu, serta perkiraan biaya pengurusan izin kepada pemohon |  | Pemohon menerima formulir permohonan dan Standar Pelayanan | 5 menit | Pemohon memahami prosedur perizinan | |
| 3 | Membantu pemohon dalam mengisi formulir permohonan |  | Pemohon memahami prosedur perizinan | 5 menit | Formulir permohonan telah diisi dengan benar | |



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

SUB. KOORDINATOR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

7 AGUSTUS 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

-

Disahkan oleh

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu
Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Soppeng

ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM
NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pemberian Nomor Antrian Pendaftaran

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan
- SOP Penyampaian Informasi Perizinan dan Non Perizinan melalui Bagian Informasi Perizinan

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompetensi dibidang Informasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
- Menguasai Komputer

Peralatan/perlengkapan

- Formulir
- Komputer
- Printer
- ATK
- Mesin nomor antrian

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

- Pemberian informasi harus sesuai dengan SOP ini, agar dapat memberikan pelayanan prima

- disimpan dalam data manual dan elektronik

| No. | Uraian Kegiatan | Petugas Loker Informasi | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|-----------------------------------|---------|-----------------------------------|------------|
| | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan |  | Berkas permohonan | 1 menit | Berkas permohonan telah diperiksa | |
| 2 | Memberikan nomor antrian kepada pemohon |  | Berkas permohonan telah diperiksa | 5 menit | Pemohon menerima nomor antrian | |
| 3 | Mengarahkan pemohon ke ruang tunggu untuk menunggu panggilan dari loket pendaftaran |  | Pemohon menerima nomor antrian | 5 menit | Pemohon ke loket pendaftaran | |



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

SUB. KOORDINATOR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

7 AGUSTUS 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

-

Disahkan oleh

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu
Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten
Soppeng

ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM
NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pemberian Nomor Antrian Loket SKRD / Loket Penyerahan

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompetensi dibidang Informasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Penyampaian Informasi Perizinan dan Non Perizinan melalui Bagian Informasi Perizinan

Peralatan/perlengkapan

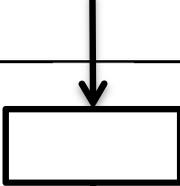
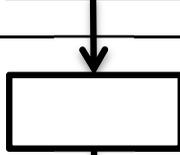
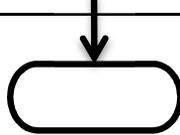
- Formulir
- Komputer
- Printer
- ATK
- Mesin nomor antrian

Peringatan

- Pemberian informasi harus sesuai dengan SOP ini, agar dapat memberikan pelayanan prima

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

| No. | Uraian Kegiatan | Petugas Loker Informasi | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--|--|---------|---|---|
| | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Meminta ceklist pendaftaran permohonan atau bukti penerimaan pendaftaran dari pemohon |  | Komputer | 1 menit | Ceklist permohonan telah diterima | |
| 2 | Memeriksa status berkas permohonan |  | Ceklist permohonan telah diterima, Komputer | 1 menit | Status permohonan telah diperiksa | Apabila status permohonan belum terproses, maka pemohon diminta untuk datang dilain waktu |
| 3 | Memberikan nomor antrian kepada pemohon |  | Status permohonan telah diperiksa, nomor antrian | 1 menit | Pemohon menerima nomor antrian | |
| 4 | Mengarahkan ke ruang tunggu untuk menunggu panggilan loket |  | Pemohon menerima nomor antrian | 1 menit | Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu | |

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK