

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

NOMOR 570/ 45 / DPMTSP-LK/2019

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

TAHUN 2019



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Negara Km. 8 Tanjung Pati Telp. (0752) 7991460

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
NOMOR 570 / 45 / DPMPSTP-LK/ 2019**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LIMA PULUH KOTA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi maksud Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota, dimana seluruh Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah wajib menyusun Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa agar pelaksanaan pelayanan terhadap masyarakat dan aparatur berdaya guna dan berhasil guna perlu adanya Standar Operasional Prosedur;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut diatas, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
11. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2017 Nomor 24);
12. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 58);

13. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2019 Nomor 45).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Keputusan ini
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, dipergunakan sebagai acuan bagi setiap aparatur di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam pelaksanaan pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Tanjung Pati
Pada tanggal 30 September 2019

K E P A L A
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



AMBARDI, SE, MM
NIP. 19631612 199003 1 005

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

NOMOR : 570/ 45 / DPMPTSP-LK / 2019

TANGGAL : 30 SEPTEMBER 2018

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

A. SOP PERIZINAN

1. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional;
2. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
3. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan;
4. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek;
5. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat;
6. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D, dan Kelas D Pratama;
7. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D, dan Kelas D Pratama;
8. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik;
9. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama;
10. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit;
11. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan;
12. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan;
13. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan;
14. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan;
15. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura;
16. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura;
17. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan;
18. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan;
19. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan;
20. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan;
21. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Usaha Jasa;

22. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Usaha Jasa;
23. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah;
24. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan;
25. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal;
26. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film;
27. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi;
28. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam;
29. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam dan pembiayaan Syariah / Unit Simpan Pinjam dan pembiayaan Syariah;
30. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam;
31. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam;
32. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Pengusaan Properti;
33. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil;
34. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan;
35. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
36. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan;
37. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau;
38. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang;
39. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan;
40. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri;
41. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri;
42. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Waralaba;
43. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Gudang;
44. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan;
45. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia;
46. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan;
47. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran;

48. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran;
49. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan;
50. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi;
51. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil;
52. Izin Pendirian dan Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat;
53. Izin Praktek Dokter Umum;
54. Izin Praktek Dokter Gigi;
55. Izin Praktek Dokter Spesialis;
56. Izin Praktek Dokter Spesialis Gigi;
57. Izin Praktek Apoteker;
58. Izin Praktek Perawat;
59. Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut;
60. Izin Praktek Bidan;
61. Izin Praktek Rekam Medik;
62. Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian;
63. Izin Praktek Penata Anastesi;
64. Izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik;
65. Izin Praktek Tenaga Gizi;
66. Izin Praktek Fisioterapis;
67. Izin Praktek Terapis Wicara;
68. Izin Kerja Perawat;
69. Izin Kerja Tenaga Gizi;
70. Izin Kerja Refraksionis Optisions;
71. Izin Kerja Optometris;
72. Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
73. Izin Kerja Radiografer;
74. Izin Pengobatan Alternatif;
75. Izin Pendirian Rumah Potong Hewan;
76. Izin Pendirian Rumah Potong Unggas;
77. Izin Operasional Rumah Potong Unggas;
78. Izin Operasional Rumah Potong Hewan;
79. Izin Operasional Kios / Toko Bahan Pangan Asal Hewan;
80. Izin Praktik Dokter Hewan WNI;
81. Izin Praktik Dokter Hewan WNA;
82. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan;

83. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator;
84. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan;
85. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknik Reproduksi;
86. Izin Usaha Veteriner Ambulator;
87. Izin Usaha Veteriner Klinik Hewan;
88. Izin Usaha Veteriner Rumah Sakit Hewan;
89. Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;
90. Izin Operasional Panti;
91. Izin Undian Gratis Berhadiah;
92. Izin Operasional Warnet;
93. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional;
94. Izin Usaha Depot Air Minum;
95. Izin Membawa Cagar Budaya;
96. Izin Optik;
97. Izin Pengumpulan Sumbangan;
98. Pelayanan Izin Membuka Tanah;
99. Izin Pendaaurulangan Sampah/Pengelolaan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah;
100. Izin Penggunaan Arsip;
101. Izin Pengelolaan Pasar Rakyat;
102. Izin Pemasangan Reklame;
103. Izin Melakukan Penelitian;
104. Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan;
105. Izin Usaha Bengkel Umum;
106. Izin Penyelenggaraan Parkir;
107. Izin Usaha Kursus Mengemudi; dan
108. Izin Usaha / Tanda Daftar Usaha Penggilingan Padi.


B. SOP NON PERIZINAN

Penerimaan dan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat/Perusahaan

Ditetapkan di Tanjung Pati
Pada tanggal 30 September 2019

K E P A L A
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU


AMBARDI, SE, MM
NIP. 19631612 199003 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU


Nomor SOP1. DPMPSTP-LK/ISOP/2019

Tanggal Pembuatan30 September 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif30 September 2019

Disahkan Oleh


KAMBARDI SE. MM
NIP. 19631216 199003 1 005

Nama SOP

Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan
2. Menguasai aplikasi perizinan
3. Memahami prinsip pelayanan prima

Peralatan/Perengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Komputer, jaringan dan printer
3. Aplikasi perizinan
4. Kendaraan operasional

Pendataan dan Pencatatan

1. Daftar negatif investasi
2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota

No

Kegiatan

Pelaksana

Front Office

Back Office

Sekretariat

Tim/OPD Teknis

Kasi

Kabid

Sekretaris

Kepala

Kelengkapan

Waktu

Output

Keterangan

1

Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional

Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi

15 menit

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

2

Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

1 jam

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

3

Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

1 jam

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

4

Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

1 jam

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

Dasar Hukum

1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
6 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota

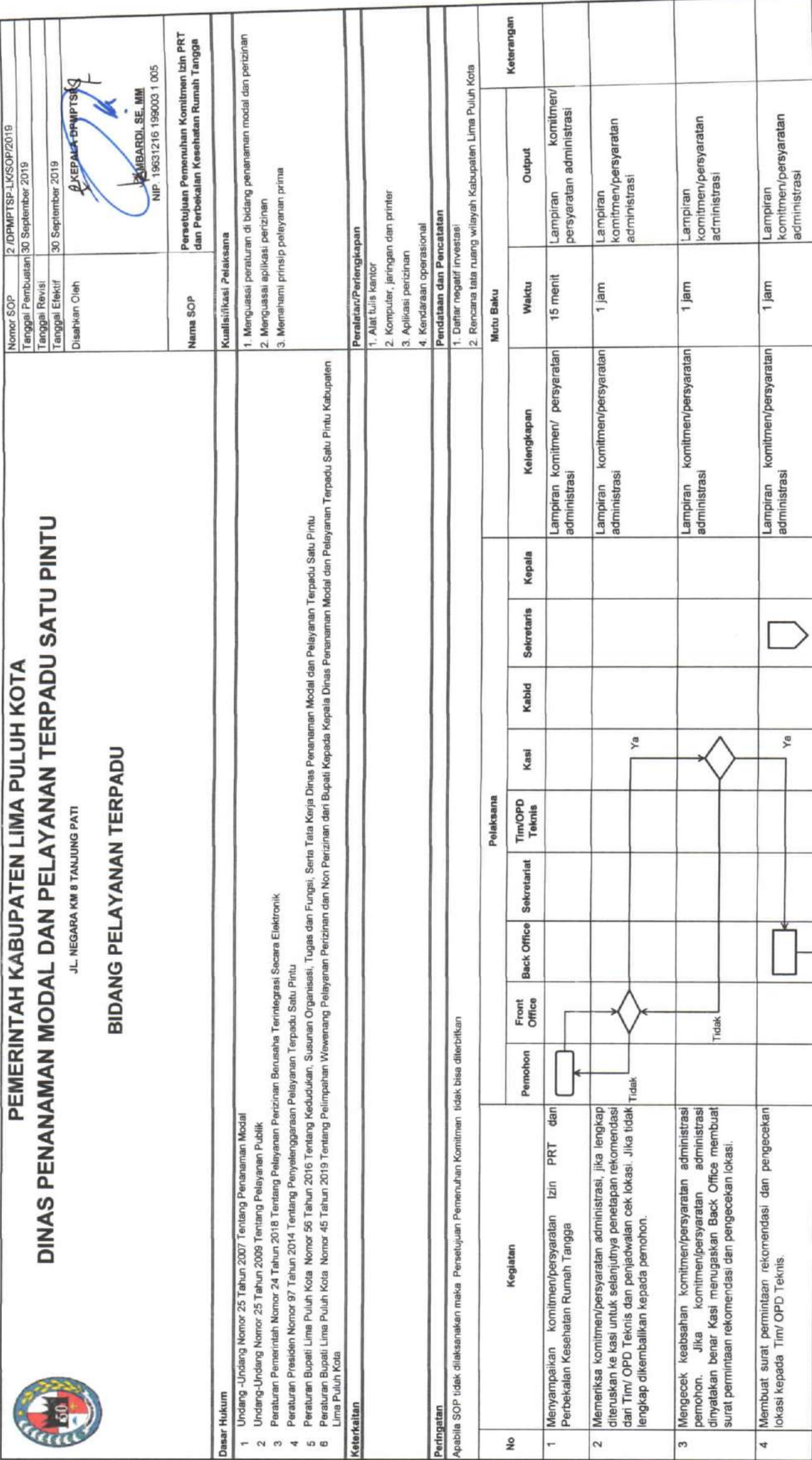
Keterangan

Peringatan

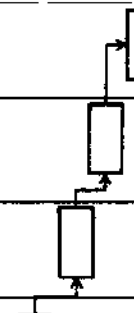
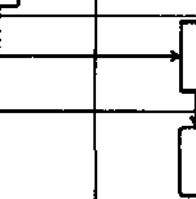
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

[illegible]




No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.									Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional.		
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional									Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional.		
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional ke pemohon.									Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional.		



No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menentukan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMP/TSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMP/TSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP/TSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP/TSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.	

No	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Substantis	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
12	Menentukan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan diandatangani Kepala DRMP/TSP.									Lampiran, komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait draft Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.	60 menit	Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.		
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga										Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga ke pemohon.										Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.	5 menit	Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.	



<div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</div><div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div></div><div>JL. NEGERA KM 8 TANJUNG PATI</div><div>BIDANG PELAYANAN TERPADU</div></div>										<div><div>Nomor SOP3/DPMP-TSP-LK/SOP/2019</div><div>Tanggal Pembuatan30 September 2019</div><div>Tanggal Revisi</div><div>Tanggal Efektif30 September 2019</div><div>Disahkan Oleh</div><div> KEPALA DPMP-TSP</div><div> KAMBARDI SE. MM NIP. 19631216 199003 1 005</div></div> <div>Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan</div>									
<div>Dasar Hukum</div> <div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</div><div>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</div><div>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div><div>5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div><div>6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</div></div>										<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div><div>1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</div><div>2. Menguasai aplikasi perizinan</div><div>3. Memahami prinsip pelayanan prima</div></div>									
<div>Peralatan/Perlengkapan</div> <div><div>1. Alat tulis kantor</div><div>2. Komputer, jaringan dan printer</div><div>3. Aplikasi perizinan</div><div>4. Kendaraan operasional</div></div>										<div>Pendataan dan Pencatatan</div> <div><div>1. Daftar negatif investasi</div><div>2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</div></div>									
<div>Peringatan</div> <div>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan</div>										<div>Mutu Baku</div>									
<div>Keterangan</div>										<div>Keterangan</div>									
<div>1. Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Toko Alat Kesehatan</div>										<div>1. Menyampaikan komitmen/persyaratan administrasi</div>									
<div>2. Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</div>										<div>2. Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</div>									
<div>3. Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.</div>										<div>3. Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.</div>									
<div>4. Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.</div>										<div>4. Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.</div>									

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala		Kelengkapan	Waktu	Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMP7SP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Toko Alat Kesehatan bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMP7SP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP7SP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP7SP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan.	



No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Buku		Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kubid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.									Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan.		
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan, penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan.	







PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

<div><div>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU JL. NEGERA KM 8 TANJUNG PATI BIDANG PELAYANAN TERPADU</div></div>										<div>Nomor SOP 4/DPMP/TSP-LKSOP/2019</div> <div>Tanggal Pembuatan 30 September 2019</div> <div>Tanggal Revisi 30 September 2019</div> <div>Tanggal Efektif Disahkan Oleh</div> <div> KAMBARDI SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005</div>																			
<div>Nama SOP</div> <div>Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek</div>																													
<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div>1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan 2. Menguasai aplikasi perizinan 3. Memahami prinsip pelayanan prima</div>																													
<div>Peralatan/Perlengkapan</div> <div>1. Alat tulis kantor 2. Komputer, jaringan dan printer 3. Aplikasi perizinan 4. Kendaraan operasional</div>																													
<div>Pendataan dan Pencatatan</div> <div>1. Daftar negatif investasi 2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</div>																													
<div>Mutu Baku</div> <table><tr><th>Keterangan</th><th>Output</th><th>Waktu</th><th>Kelengkapan</th></tr><tr><td></td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td>15 menit</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td></tr><tr><td></td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td>1 jam</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td></tr><tr><td></td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td>1 jam</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td></tr><tr><td></td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td>1 jam</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td></tr></table>										Keterangan	Output	Waktu	Kelengkapan		Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi		Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi		Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi		Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi
Keterangan	Output	Waktu	Kelengkapan																										
	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																										
	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																										
	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																										
	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																										

<div>Dasar Hukum</div> <div>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</div>										
<div>Keterkaitan</div>										
<div>Peringatan</div> <div>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan</div>										
No	Kegiatan	Pelaksana								
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan izin Apotek									
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.									
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi mengugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.									
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.									

No	Kegiatan	Pelaksana								Buku Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Apotek bersama Tim/OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	15 menit	Surat permohonan, formulir, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	45 menit	Draft persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek.	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek.	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

No	Kegiatan	Pelaksana							Muka Buku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
5	Menurunkan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Toko Obat bersama Tim/OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Daerah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menertima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Toko Obat atau surat pendakian Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Toko Obat berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Toko Obat atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Toko Obat berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Toko Obat atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Toko Obat.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Toko Obat atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Toko Obat.	

No	Kegiatan	Pelaksana							Materi Buku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
12	Menentukan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPWPTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat.	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGERA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan: 30 September 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KEPALA DPMTSP

AMBARDI, SE, MM

NIP. 19631216 198003 1 005

Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan

2. Menguasai aplikasi perizinan

3. Memahami prinsip pelayanan prima

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor

2. Komputer, jaringan dan printer

3. Aplikasi perizinan

4. Kendaraan operasional

Pendataan dan Pencatatan

1. Daftar negatif investasi

2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota

Mutu Baku

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>								Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>				Ya				Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi mengugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.		<div><div></div></div>				<div><div></div></div>				Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.			<div><div></div></div>			Ya				Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	

No	Kegiatan	Pelaksana							Materi Baku			Keterangan		
		Pendahan	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekrutaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPITSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi permintaan	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi permintaan	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Rumah Sakit Kelas C, D, dan Kelas D Pratama bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dan Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPITSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait	
9	Mengajukan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPITSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Mengajukan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPITSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama.	



No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
12	Menentukan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPWMTSP.										Uraian komitmen / pernyataan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama											5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama ke pemohon.											5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama.	



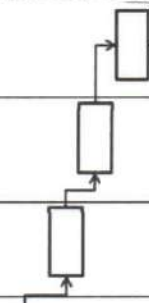
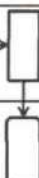
PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU


JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

<div><div></div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</div><div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div></div></div> <div><div>JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI</div><div>BIDANG PELAYANAN TERPADU</div></div>														<div><div>Nomor SOP</div><div>Tanggal Pembuatan</div><div>Tanggal Revisi</div><div>Tanggal Efektif</div><div>Disahkan Oleh</div></div> <div><div>7 /DPMPTSP-LK/SOP/2019</div><div>30 September 2019</div><div>30 September 2019</div><div>30 September 2019</div><div> R. KEBALA-DEMPITSP R. KEBALA-DEMPITSP R. KEBALA-DEMPITSP R. KEBALA-DEMPITSP R. KEBALA-DEMPITSP</div></div>	<div><div>Nama SOP</div><div>Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama</div></div> <div><div>Kualifikasi Pelaksana</div><div>1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</div><div>2. Menguasai aplikasi perizinan</div><div>3. Memahami prinsip pelayanan prima</div></div>	<div><div>Peralatan/Perlengkapan</div><div>1. Alat tulis kantor</div><div>2. Komputer, jaringan dan printer</div><div>3. Aplikasi perizinan</div><div>4. Kendaraan operasional</div></div> <div><div>Pendataan dan Pencatatan</div><div>1. Daftar negatif investasi</div><div>2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</div></div>	<div><div>Mutu Baku</div><div>Keterangan</div></div> <table><tr><th>No</th><th>Kegiatan</th><th>Pemohon</th><th>Front Office</th><th>Back Office</th><th>Sekretariat</th><th>Tim/OPD Teknis</th><th>Kasi</th><th>Kabid</th><th>Sekretaris</th><th>Kepala</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>1</td><td>Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi</td><td>15 menit</td><td>Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penelapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td>1 jam</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td>1 jam</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td>1 jam</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td></td></tr></table>	No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama										Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi		2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penelapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi		3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi		4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama										Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi																																																																															
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penelapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																															
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																															
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																															
<div><div>Keterangan</div><div>1. Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</div><div>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</div><div>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div><div>5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div><div>6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</div></div> <div><div>Keterangan</div><div>1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan</div></div>																																																																																												

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menentukan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kasid, Sekretaris untuk di paraf dan diandatangani kepala DPMP/TSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Rumah Sakit Kelas C, D, dan D Pratama bersama Tim/ OPD Teknis, mengaji berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dan Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMP/TSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait	15 menit	Rekomendasi teknis dan OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP/TSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP/TSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama.	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala		Kelengkapan	Waktu	Output
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMP/TSP.									Lampiran, komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama.		
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama											5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama ke pemohon.											5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama.	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU


Nomor SOP8/DPMTSP-LKSOP/2019


Tanggal Pembuatan30 September 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif30 September 2019

Disahkan Oleh


KEPALA DPMTSP


KAMBARDI SE.MM
NIP. 19631216 196003 1 005

Nama SOPSertujuan Pemanuhan Komitmen Izin Operasional Klinik

Kualifikasi Pelaksana

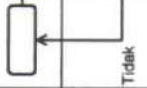



1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan
2. Menguasai aplikasi perizinan
3. Memahami prinsip pelayanan prima

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Komputer, jaringan dan printer
3. Aplikasi perizinan
4. Kendaraan operasional

Pendaftaran dan Pencatatan

1. Daftar negatif investasi
2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota

No	Kegiatan	Pelaksana							Keterangan				
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid		Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Operasional Klinik												
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dan Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.												
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.												
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.												

Keterangan

1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan
2. Menguasai aplikasi perizinan
3. Memahami prinsip pelayanan prima

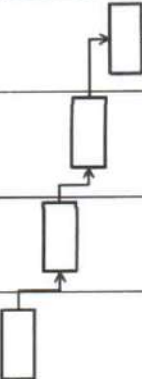

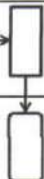
Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Komputer, jaringan dan printer
3. Aplikasi perizinan
4. Kendaraan operasional

Pendaftaran dan Pencatatan

1. Daftar negatif investasi
2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota

No	Kegiatan	Pelaksana							Materi Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMP-TSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi permintaan	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Klinik bersama Tim/OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menyampaikan Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMP-TSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Operasional Klinik atau surat pendirian Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Operasional Klinik berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP-TSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Operasional Klinik atau surat pendirian Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Operasional Klinik berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP-TSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Operasional Klinik atau surat pendirian Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Operasional Klinik.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Operasional Klinik atau surat pendirian Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Operasional Klinik.	



No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan dilandatangani Kepala DPMPTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik.	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	9 /DPMP1SP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	 KEPALA DPMP1SP
	 KASBARDI SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	Persetujuan Pemenuhan Komitmen tlin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama




Kualifikasi Pelaksana	1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan 2. Menguasai aplikasi perizinan 3. Memahami prinsip pelayan prima
-----------------------	--


Peralatan/Perlengkapan	1. Alat tulis kantor 2. Komputer, jaringan dan printer 3. Aplikasi perizinan 4. Kendaraan operasional
------------------------	--

Pendataan dan Pencatatan	1. Daftar negatif investasi 2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota
--------------------------	--

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama										Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi		
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi		
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi		
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi		

No	Kegiatan	Pelaksana								Materi Buku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi pemohon,pengsahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ pemohonan surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Laboratorium Klinik Umum Pratama bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dan OPD terkait	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama atau surat penolakan persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama.	

No	Kegiatan	Pelaksana										Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	
12	Meneruskan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di peraf dan ditandatangani Kepala DRMP/TSP.									Lampiran Komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait draft Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama.	60 menit	Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama.
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama									Persetujuan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama atau surat penolakan Persetujuan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama, buku agenda.	5 menit	Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama.
14	Menyerahkan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama ke pemohon.									Persetujuan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama atau surat penolakan Persetujuan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama.	5 menit	Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama.



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU


Nomor SOP10/DPMTSP-LK/SOP/2019

Tanggal Pembuatan30 September 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif30 September 2019

Disahkan Oleh



KEPALA DPMTSP

HAMSARDI SE. MM

NIP. 19631216 199003 1 005

Nama SOPSertujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan

2. Menguasai aplikasi perizinan

3. Memahami prinsip pelayanan prima

Peralatan/Perengkapan

1. Alat tulis kantor

2. Komputer, jaringan dan printer

3. Aplikasi perizinan

4. Kendaraan operasional

Pendataan dan Pencatatan


1. Daftar negatif investasi

2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota

No	Kegiatan	Pelaksana								Keterangan				
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris		Kepala			
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit										Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dan Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	

No	Kegiatan	Pelaksana								Metode Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memoari penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Daerah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPTSP										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Penunjukan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit atau surat penolakan Persetujuan Penunjukan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Penunjukan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit atau surat penolakan Persetujuan Penunjukan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Penunjukan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit atau surat penolakan Persetujuan Penunjukan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Penunjukan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit atau surat penolakan Persetujuan Penunjukan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.									Lampiran: komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit										5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit ke pemohon.										5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU



Nomor SOP11 /DPMTSP-LK/SOP/2019

Tanggal Pembuatan30 September 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif30 September 2019

Disahkan Oleh


KEPALA DPMTSP

NIP. 19631216 199003 1 005

Nama SOPPersetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan
2. Menguasai aplikasi perizinan
3. Memahami prinsip pelayanan prima

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Komputer, jaringan dan printer
3. Aplikasi perizinan
4. Kendaraan operasional


Pendataan dan Pencatatan

1. Daftar negatif investasi
2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota

No	Kegiatan	Pelaksana								Waktu	Output	Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris				Kepala	Kelengkapan
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan izin Usaha Perkebunan										Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	

No	Kegiatan	Pelaksana							Materi Bahas			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
5	Menentukan surat permintaan rekomendasi dan pengesakan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan dihandatengani kepala DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi permintaan	
6	Memberi pemohonan/pengesahan dan pengimnan surat permintaan rekomendasi dan pengesakan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi permintaan	
7	Melaksanakan pengesakan lokasi Usaha Perkebunan bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengesakan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengesakan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengesakan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengesakan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan.	

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan										Persetujuan Komitmen Izin Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan.	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JIL. NEGERA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU


Nomor SOP12 /DPMPTSP-LK/SOP/2019

Tanggal Pembuatan30 September 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif30 September 2019

Disahkan Oleh



KEPALA DPMPTSP

AMBARDI, SE. MM

NIP. 19631216 199003 1 005

Nama SOP

Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik

4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota

Keterangan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor





2. Komputer, jaringan dan printer

3. Aplikasi perizinan

4. Kendaraan operasional

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

No	Kegiatan	Pelaksana							Keterangan				
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Pendaftaran Usaha Perkebunan										Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

No	Kegiatan	Pelaksana							Materi Babu			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi pemohon, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Perkebunan bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Penyerahan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Penyerahan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Penyerahan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Penyerahan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Penyerahan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Penyerahan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Penyerahan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Penyerahan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan.	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretaris	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala		Kalengkapan	Waktu	Output
12	Menentukan Persetujuan Pemenuhan Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat pendokan Pemenuhan Pemenuhan Komite Pendaftaran Usaha Perkebunan ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.									Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komite Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat pendokan Pemenuhan Pemenuhan Komite Pendaftaran Usaha Perkebunan.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komite Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat pendokan Pemenuhan Pemenuhan Komite Pendaftaran Usaha Perkebunan.		
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komite Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat pendokan Pemenuhan Pemenuhan Komite Pendaftaran Usaha Perkebunan										Persetujuan Pemenuhan Komite Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat pendokan Pemenuhan Pemenuhan Komite Pendaftaran Usaha Perkebunan, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komite Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat pendokan Pemenuhan Pemenuhan Komite Pendaftaran Usaha Perkebunan.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komite Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat pendokan Pemenuhan Pemenuhan Komite Pendaftaran Usaha Perkebunan ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komite Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat pendokan Pemenuhan Pemenuhan Komite Pendaftaran Usaha Perkebunan.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komite Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat pendokan Pemenuhan Pemenuhan Komite Pendaftaran Usaha Perkebunan.	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP

13 /DPMPTSP-LK/SOP/2019

Tanggal Pembuatan

30 September 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

30 September 2019

Disahkan Oleh

KEPALA DPMPTSP

AMBAROL SE.MM

NIP. 19631216 199003 1 005

Nama SOP

Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan
2. Menguasai aplikasi perizinan
3. Memahami prinsip pelayanan prima

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Komputer, jaringan dan printer
3. Aplikasi perizinan
4. Kendaraan operasional

Pendataan dan Pencatatan

1. Daftar negatif investasi
2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota

No

Kegiatan

Pemohon

Front Office

Back Office

Sekretariat

Tim/OPD Teknis

Kasi

Kabid

Sekretaris

Kepala

Kelengkapan

Waktu

Output

Keterangan

1

Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Usaha Tanaman Pangan

Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi

15 menit

Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi

2

Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

1 jam

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

3

Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

1 jam

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

4

Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

1 jam

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

Dasar Hukum

1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik
3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Keddudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
6 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota


Keterangan

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Balu			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Meniskus surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi permintaan	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi permintaan	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Tanaman Pangan bersama Tim/ OPD Teknis, mengali berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait	
9	Mengajukan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Mengajukan Back Office membuat draft Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan.	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasir	Kabid	Sekretaris	Kepala		Kelengkapan	Waktu
12	Meneruskan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan ke Kasir, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan.	60 menit	Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan.
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan										Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan.
14	Menyerahkan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan ke pemohon.										Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan.	5 menit	Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan.



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGERA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU


Nomor SOP14/DPMTSP-LK/SOP/2019

Tanggal Pembuatan30 September 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif30 September 2019

Disahkan Oleh



KEPALA DPMTSP

AMBARDI SE. MM

NIP. 19631216 199003 1 005

Nama SOP

Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan
2. Menguasai aplikasi perizinan
3. Memahami prinsip pelayanan prima

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Komputer, jaringan dan printer
3. Aplikasi perizinan
4. Kendaraan operasional

Pendataan dan Pencatatan

1. Daftar negatif investasi
2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala		Kelengkapan	Waktu
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan												Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	<div><div></div><div>Tidak</div></div>	<div><div></div><div>Tidak</div></div>									1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.										1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Tanaman Pangan bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dan Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Penerimaan Komite Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komite Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Penerimaan Komite Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komite Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Penerimaan Komite Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komite Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Komite Usaha Pendaftaran Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komite Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan.	


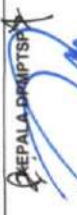
Pelaksanaan														
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan.	
13	Memberi pemomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha buku agenda pemomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan ke pemohon.									Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan.		



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU




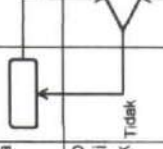




JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

<div><div></div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</div><div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div></div><div><div>JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI</div><div>BIDANG PELAYANAN TERPADU</div></div></div>										<div>Nomor SOP 15/IDPMPTSP-LK/SOP/2019</div> <div>Tanggal Pembuatan 30 September 2019</div> <div>Tanggal Revisi -</div> <div>Tanggal Efektif 30 September 2019</div> <div>Disahkan Oleh  KEPALA DPMPTSP AMBAROLI SE. MIM NIP. 19631216 199003 1 005</div>		<div>Nama SOP</div> <div>Persetujuan Penemuan Komitmen Izin Usaha Hortikultura</div>		<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div>1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan 2. Menguasai aplikasi perizinan 3. Memahami prinsip pelayanan prima</div>		<div>Peralatan/Perlengkapan</div> <div>1. Alat tulis kantor 2. Komputer, jaringan dan printer 3. Aplikasi perizinan 4. Kendaraan operasional</div>		<div>Pendataan dan Pencatatan</div> <div>1. Daftar negatif investasi 2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Pulu Kota</div>	
<div><div>Dasar Hukum</div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Bupati Lima Pulu Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Keddudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Lima Pulu Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Pulu Kota</div></div>										<div><div>Keterangan</div><div>1. Alur tulis kantor 2. Komputer, jaringan dan printer 3. Aplikasi perizinan 4. Kendaraan operasional</div></div>									
<div><div>Peringatan</div><div>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Penetapan Penemuan Komitmen tidak bisa diterbitkan</div></div>										<div><div>Mutu Baku</div><div>1. Daftar negatif investasi 2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Pulu Kota</div></div>									
<div><div>No</div><div>Kegiatan</div><div>Kelengkapan</div><div>Kepala</div><div>Sekretaris</div><div>Kabid</div><div>Kasi</div><div>Tim/OPD Teknis</div><div>Sekretariat</div><div>Back Office</div><div>Front Office</div><div>Pemohon</div></div>										<div><div>Keterangan</div><div>Output</div><div>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</div><div>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</div><div>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</div><div>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</div></div>									
<div>1. Menyampaikan komitmen/persyaratan izin Usaha Hortikultura</div>										<div>15 menit</div>									
<div>2. Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</div>										<div>1 jam</div>									
<div>3. Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.</div>										<div>1 jam</div>									
<div>4. Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.</div>										<div>1 jam</div>									

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMP-TSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Hortikultura bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMP-TSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP-TSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP-TSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura.	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMP TSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura.	

<div></div> <div><div>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</div><div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div><div>JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI</div><div>BIDANG PELAYANAN TERPADU</div></div>										Nomor SOP16/DPMPTSP-LK/SOP/2019				
Tanggal Pembuatan30 September 2019										Tanggal Revisi				
Tanggal Efektif30 September 2019										Disahkan Oleh				
<div> OKEPAL-SEMPTSP</div>										<div> AMPARDI SE. MM NIP. 19631216 199003 1 005</div>				
Nama SOP										Penetapan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura				
Kualifikasi Pelaksana														
1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan														
2. Menguasai aplikasi perizinan														
3. Memahami prinsip pelayanan prima														
Peralatan/Perengkapan														
1. Alat tulis kantor														
2. Komputer, jaringan dan printer														
3. Aplikasi perizinan														
4. Kendaraan operasional														
Pendataan dan Pencatatan														
1. Daftar negatif Investasi														
2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota														
Mutu Baku														
Pelaksana										Keterangan				
No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura	<div></div>									Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dan Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.		<div></div>								Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.						<div></div>				Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.			<div></div>					<div></div>		Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPPTSP.									Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi permintaan	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.									Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi permintaan	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Budi Daya Hortikultura bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.									Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPPTSP.									Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP									Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP									Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura.									Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura.	

No	Kegiatan	Pelaksana							Materi Baku		Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasir	Kabid	Sekretaris	Kepala		Kelengkapan	Waktu
12	Menentukan Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura ke Kasir, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMP-TSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura.	90 menit	Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura.
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura										Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura.
14	Menyerahkan Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura ke pemohon.										Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura	5 menit	Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura.

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output	
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMP TSP.														
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.														
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Peternakan bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.														
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMP TSP.														
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP TSP														
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP TSP														
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan.														



No	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
12	Menerbitkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPISP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan.	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI




BIDANG PELAYANAN TERPADU

<div><div></div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</div><div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div><div>JL. NEGERA KM 8 TANJUNG PATI</div><div>BIDANG PELAYANAN TERPADU</div></div></div>										<div>Nomor SOP18 DPMP-TSP-LKSOP/2019</div> <div>Tanggal Pembuatan30 September 2019</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Tanggal Efektif30 September 2019</div> <div>Disahkan Oleh</div> <div> KEPALA DPMP-TSP KEMBARIL SE.MM NIP. 19631216 199003 1 005</div>					
<div><div>Nama SOP</div><div>Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan</div></div>										<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div>1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</div> <div>2. Menguasai aplikasi perizinan</div> <div>3. Memahami prinsip pelayanan prima</div>					
<div><div>Dasar Hukum</div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</div><div>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</div><div>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div><div>5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div><div>6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</div></div>										<div>Peralatan/Perlengkapan</div> <div>1. Alat tulis kantor</div> <div>2. Komputer, jaringan dan printer</div> <div>3. Aplikasi perizinan</div> <div>4. Kendaraan operasional</div>					
<div><div>Peringatan</div><div>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan</div></div>										<div>Pendataan dan Pencatatan</div> <div>1. Daftar negatif investasi</div> <div>2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</div>					
<div><div>No</div><div>Kegiatan</div></div>										<div>Mutu Baku</div> <div><div>Kelengkapan</div><div>Waktu</div><div>Output</div></div>					<div>Keterangan</div>
<div>1. Menyampaikan komitmen/persyaratan Pendaftaran Usaha Peternakan</div>										<div>Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi</div> <div>15 menit</div> <div>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</div>					
<div>2. Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</div>										<div>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</div> <div>1 jam</div> <div>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</div>					
<div>3. Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.</div>										<div>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</div> <div>1 jam</div> <div>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</div>					
<div>4. Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.</div>										<div>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</div> <div>1 jam</div> <div>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</div>					

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
5	Menentukan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi permintaan	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi permintaan	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Peternakan bernama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Penerimaan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Penerimaan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Penerimaan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Penerimaan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan atau surat Penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan.	

No	Kegiatan	Petakaana								Mitu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tiru/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Seiretariat	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output	
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan dilandabangani Kepala DPMP/TSP.											Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan											Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan ke pemohon.											Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan.	










<div><div></div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</div><div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div></div><div><div>JL. NEGERA KM 8 TANJUNG PATI</div><div>BIDANG PELAYANAN TERPADU</div></div></div>																																																																																											
<div><div><div>Nomor SOP19 /DPMPTSP-LKSOP/2019</div><div>Tanggal Pembuatan30 September 2019</div><div>Tanggal Revisi</div><div>Tanggal Efektif30 September 2019</div><div>Disahkan Oleh</div><div></div><div></div><div>KEPALA DPMPTSP</div><div>AMBARDI, SE, MM</div><div>NIP. 19631216 199003 1 005</div></div><div><div>Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan</div><div><div>Nama SOP</div><div>Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan</div></div></div></div>																																																																																											
<div><div>Dasar Hukum</div><div><div>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</div><div>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik</div><div>3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</div><div>4 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div><div>5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div><div>6 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Palimpang Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</div></div></div>																																																																																											
<div><div>Keterangan</div><div><div>1. Alat tulis kantor</div><div>2. Komputer, jaringan dan printer</div><div>3. Aplikasi perizinan</div><div>4. Kendaraan operasional</div></div></div>																																																																																											
<div><div>Peringatan</div><div>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan</div></div>																																																																																											
<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="6">Pelaksana</th><th colspan="2">Mutu Baku</th><th>Keterangan</th></tr><tr><th>Pemohon</th><th>Front Office</th><th>Back Office</th><th>Sekretariat</th><th>Tim/OPD Teknis</th><th>Kasi</th><th>Kabid</th><th>Sekretaris</th><th>Kepala</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1</td><td>Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Usaha Obat Hewan</td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td>Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi</td><td>15 menit</td><td>Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi</td></tr><tr><td>2</td><td>Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td>1 jam</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.</td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td>1 jam</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td></tr><tr><td>4</td><td>Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.</td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td><div><div></div></div></td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td>1 jam</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td></tr></table>													No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Usaha Obat Hewan	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan																																																																																	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																														
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Usaha Obat Hewan	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi																																																																														
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																														
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																														
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																														

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menentukan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMP-TSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Obat Hewan bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Meninjau Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMP-TSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP-TSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP-TSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan.	

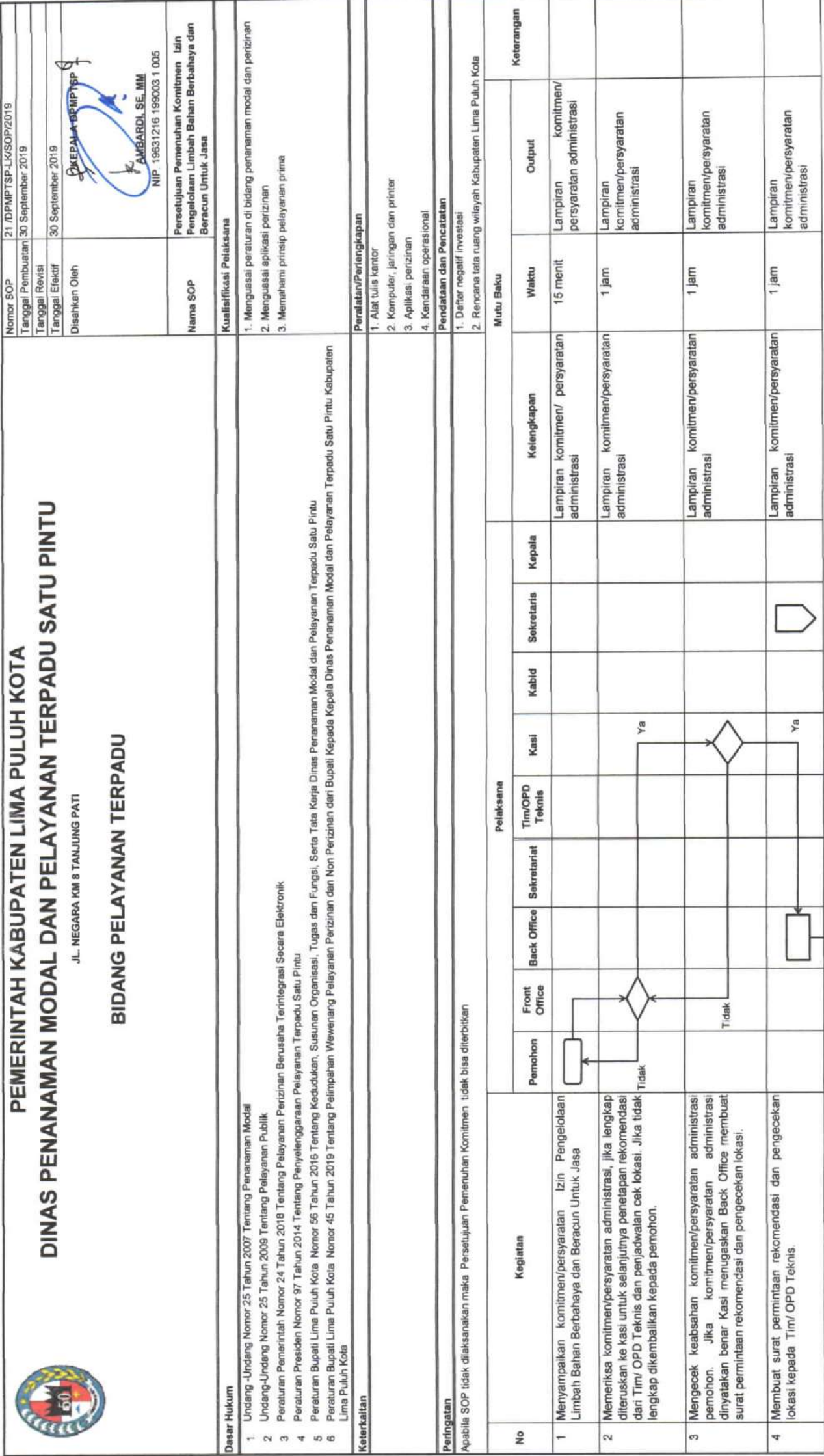
No	Kegiatan	Pelaksana							Mitu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekondaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DRMP/TSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan.	






<div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</div><div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div><div>JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI</div><div>BIDANG PELAYANAN TERPADU</div></div></div>										<div>Nomor SOP Tanggal Pembuatan 30 September 2019</div> <div>Tanggal Revisi Tanggal Efektif 30 September 2019</div> <div>Disahkan Oleh  KEPALA DPMPTSP  NIP. 19631216 199003 1 005</div>		<div>Nama SOP</div> <div>Persetujuan Pemuhanan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan</div>		<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div>1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan 2. Menguasai aplikasi perizinan 3. Memahami prinsip pelayanan prima</div>		<div>Peralatan/Perlengkapan</div> <div>1. Alat tulis kantor 2. Komputer, jaringan dan printer 3. Aplikasi perizinan 4. Kendaraan operasional</div>		<div>Pendataan dan Pencatatan</div> <div>1. Daftar negatif Investasi 2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</div>		<div>Mutu Beku</div> <div>Keterangan</div>	
<div>Dasar Hukum</div> <div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</div>										<div>Keterangan</div> <div></div>											
<div>Peringatan</div> <div>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemuhanan Komitmen tidak bisa diterbitkan</div>										<div>Mutu Beku</div> <div>Keterangan</div>											
No		Kegiatan		Pelaksana						Keterangan											
				Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output						
1		Menyampaikan komitmen/persyaratan Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan											Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi						
2		Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.											Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi						
3		Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.											Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi						
4		Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.											Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi						


No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baru	Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris			Kepala	
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMP/TSP.									Surat permintaan rekomendasi	Surat rekomendasi	Surat permintaan	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.									Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	Surat permintaan
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Pengolahan Hasil Perikanan bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.									Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMP/TSP.									Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Penyerahan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat pendirian Persetujuan Penyerahan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP/TSP									Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Penyerahan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat pendirian Persetujuan Penyerahan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP/TSP									Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Penyerahan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat pendaftaran Persetujuan Penyerahan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan.									Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Penyerahan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat pendaftaran Persetujuan Penyerahan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan.	

Pelaksanaan												
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasir	Kabid	Sekretaris	Kepala		Kelengkapan
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat pencatatan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan ke Kasir, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan diandatangani Kepala DPMPTSP.									Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat pencatatan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat pencatatan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan.
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat pencatatan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan									Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat pencatatan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat pencatatan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan.
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat pencatatan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan ke pemohon.									Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat pencatatan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat pencatatan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan.



No	Kegiatan	Pelaksana							atau Buku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sebidangat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
5	Menentukan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengimanan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala		Kelengkapan	Waktu	Output
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa.	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU


Nomor SOP22 /DPMP/TSP-LK/SOP/2019

Tanggal Pembuatan30 September 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif30 September 2019

Disahkan Oleh


KEPALA DPMP/TSP
KAMBARDI, SE. MM
NIP. 19631216 199003 1 005

Nama SOP

Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan
2. Menguasai aplikasi perizinan
3. Memahami prinsip pelayanan prima

Dasar Hukum

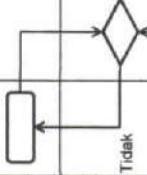
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
6 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota

Keterangan

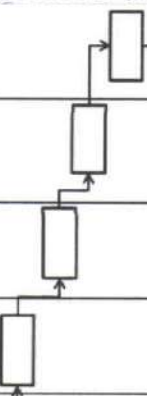

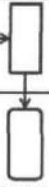
1. Alat tulis kantor
2. Komputer, jaringan dan printer
3. Aplikasi perizinan
4. Kendaraan operasional


Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala		Kelengkapan	Waktu
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa											15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.											1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.											1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.											1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMP'TSP.						<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.				<div></div>						Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Operasional, Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.					<div></div>					Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMP'TSP.						<div></div>			<div></div>	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP'TSP.							<div></div>			Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP'TSP.								<div></div>		Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa.			<div></div>							Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMP/TSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU


Nomor SOP23 /DPMTSP-LK/SOP/2019

Tanggal Pembuatan30 September 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif30 September 2019

Disahkan Oleh



KEPALA DPMTSP

AMBARDI, SE. MM

NIP. 19631216 199003 1 005

Nama SOP

Persetujuan Penemuan Komitmen Izin Pembuangan Limbah

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan

2. Menguasai aplikasi perizinan

3. Memahami prinsip pelayanan prima

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor

2. Komputer, jaringan dan printer

3. Aplikasi perizinan

4. Kendaraan operasional

Pendaftaran dan Pencatatan

1. Daftar negatif investasi

2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota

Dasar Hukum

1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal

2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik

4 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu





5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

6 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota

Keterangan


Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Penemuan Komitmen tidak bisa diberikan

No	Kegiatan	Pelaksana							Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Pembuangan Limbah								Kelengkapan Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.								Waktu 15 menit Output Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.								Waktu 1 jam Output Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.								Waktu 1 jam Output Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menentukan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan dilandatangani kepala DPMP/TSP.											1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.											10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Pembuangan Limbah bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.											Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dan Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMP/TSP.											15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP/TSP											15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP/TSP											15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah.											45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah.	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.									Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah atau surat penolakan Persetujuan Komitmen Izin Pembuangan Limbah atau surat penolakan Persetujuan Komitmen Izin Pembuangan Limbah.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pembuangan Limbah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pembuangan Limbah.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah									Persetujuan Komitmen Izin Pembuangan Limbah atau surat penolakan Persetujuan Komitmen Izin Pembuangan Limbah, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pembuangan Limbah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pembuangan Limbah.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah ke pemohon.									Persetujuan Komitmen Izin Pembuangan Limbah atau surat penolakan Persetujuan Komitmen Izin Pembuangan Limbah	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pembuangan Limbah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pembuangan Limbah.	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU


Nomor SOP24 /DPMP/TSP-LK/SOP/2019

Tanggal Pembuatan30 September 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif30 September 2019

Disahkan Oleh



KEBACA DPMP/TSP

Nama SOPSertujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pandirian Program atau Satuan Pendidikan

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan

2. Menguasai aplikasi perizinan

3. Memahami prinsip pelayanan prima

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor

2. Komputer, jaringan dan printer

3. Aplikasi perizinan

4. Kendaraan operasional

Pendataan dan Pencatatan

1. Daftar negatif investasi

2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota

No

Kegiatan

Kelengkapan

Kepala

Sekretaris

Kabid

Kasi

Tim/OPD Teknis

Sekretariat

Back Office

Front Office

Pemohon

1

Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Pandirian Program atau Satuan Pendidikan

Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi

2

Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

Ya

Tidak

3

Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

Tidak

4

Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

Ya

Mutu Baku

Waktu

Output

Keterangan

15 menit

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

1 jam

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

1 jam

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

1 jam

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

No	Kegiatan	Pelaksana								Media Buku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kubid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menyuskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengimban surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat: permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan/ Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan/ Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan/ Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan/ Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	
11	Membuat draft Persetujuan/ Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan/ Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	45 menit	Draft Persetujuan Komitmen Pemenuhan Program atau Izin Pendidikan atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Program Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan.	







No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepada		Kelengkapan	Waktu
12	Menentukan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.									Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan.	
13	Memberi pemomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan									Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan ke pemohon.									Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendidikan Program atau Satuan Pendidikan.	



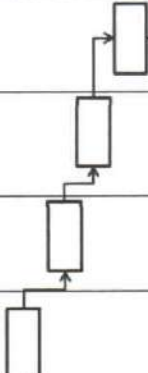


PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP		25 /DPMP/TSP-LK/SOP/2019												
Tanggal Pembuatan		30 September 2019												
Tanggal Revisi														
Tanggal Efektif		30 September 2019												
Disahkan Oleh		 KEPALA DPMP/TSP												
Nama SOP		Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal												
Kualifikasi Pelaksana		1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan 2. Menguasai aplikasi perizinan 3. Memahami prinsip pelayanan prima												
Peralatan/Perlengkapan		1. Alat tulis kantor 2. Komputer, jaringan dan printer 3. Aplikasi perizinan 4. Kendaraan operasional												
Pendaftaran dan Pencatatan		1. Daftar negatif investasi 2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota												
Mutu Baku														
No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal										Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.						Ya				Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi mengasikan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.		Tidak								Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.						Ya				Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	

No	Kegiatan	Pelaksanaan								Materi Baku		Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kalengkapan		Waktu	Output
5	Menerima surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMP/TSP.											1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.											10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal pertama Tim/ OPD Teknis, mengidentifikasi bentuk acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.											Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diturunkan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMP/TSP.											15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menggunakan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP/TSP											15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menggunakan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP/TSP											15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal atau surat pendakian, Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal.											45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal.	



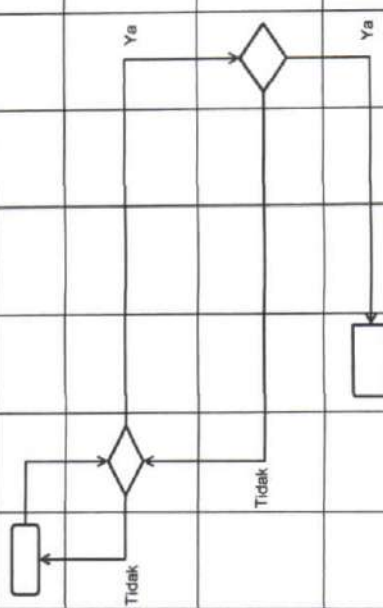

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal.	



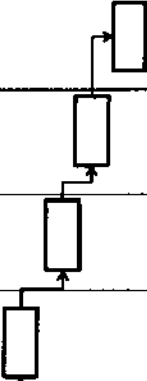
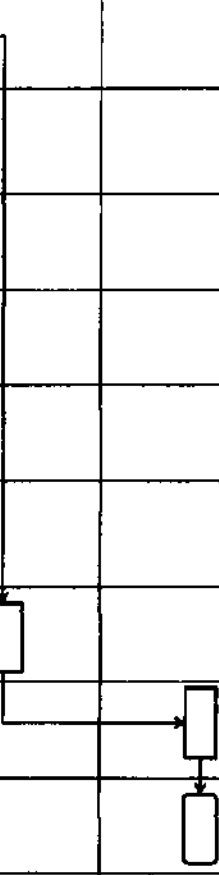
PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

<div><div></div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</div><div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div><div>JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI</div><div>BIDANG PELAYANAN TERPADU</div></div></div>										<div>Nomor SOP</div> <div>26 /DPMP/TSP-LK/SOP/2019</div>		<div>Tanggal Pembuatan</div> <div>30 September 2019</div>		<div>Tanggal Revisi</div> <div></div>		<div>Tanggal Efektif</div> <div>30 September 2019</div>		<div>Disahkan Oleh</div> <div> AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005</div>	
										<div>Nama SOP</div> <div>Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film</div>									
<div><div>Dasar Hukum</div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</div></div>										<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div>1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan 2. Menguasai aplikasi perizinan 3. Memahami prinsip pelayanan prima</div>									
<div><div>Peralatan/Perlengkapan</div><div>1. Alat tulis kantor 2. Komputer, jaringan dan printer 3. Aplikasi perizinan 4. Kendaraan operasional</div></div>										<div>Pendataan dan Pencatatan</div> <div>1. Daftar negatif investasi 2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</div>									
<div><div>Peringatan</div><div>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan</div></div>										<div>Mutu Baku</div> <div></div>									
<div>No</div>		<div>Kegiatan</div>		<div>Pelaksana</div>						<div>Keterangan</div>									
				<div>Penohon</div>		<div>Front Office</div>	<div>Back Office</div>	<div>Sekretariat</div>	<div>Tim/OPD Teknis</div>	<div>Kasi</div>	<div>Kabid</div>	<div>Sekretaris</div>	<div>Kepala</div>	<div>Kelengkapan</div>	<div>Waktu</div>	<div>Output</div>			
1		Menyampaikan komitmen/persyaratan pembuatan Film		Tanda		<div></div>								Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi			
2		Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.												Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi			
3		Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.												Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi			
4		Membuat surat penilaian rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.										<div></div>		Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi			

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan					
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output				
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.												Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	Surat permintaan		
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.													Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat	10 menit	Surat rekomendasi	Surat permintaan	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.													Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis		
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPTSP.													Rekomendasi teknis dari OPD terkait	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait	Rekomendasi teknis dari OPD terkait	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP													Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait		
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP													Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film.													Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film.	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film.	

No	Kegiatan	Pelaksana							Materi Baku			Keterangan					
		Pemohon	Front Office	Back Office	Salinretaris	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output			
12	Menentukan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pembuatan Film ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPWRTSP.									Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pembuatan Film.	80 menit	Persetujuan Pemenuhan Tanda Komitmen Pembertahuan Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Tanda Komitmen Pembertahuan Pembuatan Film.					
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Tanda Pembuatan Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pembuatan Pembuatan Film												Persetujuan Pemenuhan Tanda Komitmen Pembertahuan Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Tanda Komitmen Pembertahuan Pembuatan Film, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Tanda Komitmen Pembertahuan Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Tanda Komitmen Pembertahuan Pembuatan Film.		
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pembuatan Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pembuatan Pembuatan Film ke pemohon.													Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pembuatan Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pembuatan Pembuatan Film	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Tanda Komitmen Pembertahuan Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Tanda Komitmen Pembertahuan Pembuatan Film.	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP

27 /DPMTSP-LKSOP/2019

Tanggal Pembuatan

30 September 2019

Tanggal Revisi

30 September 2019

Disahkan Oleh

KABUPATEN DPMTSP

AHMAD RIZKI SE.MM

NIP. 19631216 199003 1 005

Nama SOP

Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokal

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan
2. Menguasai aplikasi perizinan
3. Memahami prinsip pelayanan prima

Peralatan/Perengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Komputer, jaringan dan printer
3. Aplikasi perizinan
4. Kendaraan operasional

Pendataan dan Pencatatan

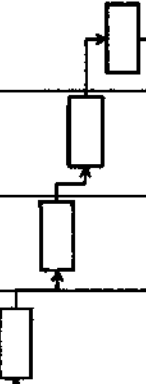
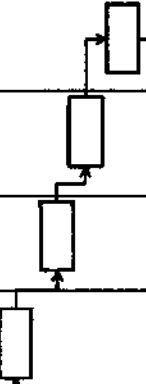


1. Daftar negatif investasi
2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota

Mutu Baku

Keterangan

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Lokasi	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>								Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.		<div><div></div></div>				<div><div>Ya</div></div>				Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi permohonan. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.						<div><div></div></div>				Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.			<div><div></div></div>			<div><div>Ya</div></div>				Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	

No	Kegiatan	Pelaksana								Materi Baru		Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	B sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Lokasi bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir izin, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi.	






No	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Terpadu	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan dikandatangani Kepala DPWP/TSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi.	
13	Memberi pemorotan dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi, buku agenda pemorotan.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi.	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

<div></div> <div><p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p><p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p><p>JIL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI</p><p>BIDANG PELAYANAN TERPADU</p></div>													<div><p>Nomor SOP 28 /DPMPTSP-LK/SOP/2019</p><p>Tanggal Pembuatan 30 September 2019</p><p>Tanggal Revisi</p><p>Tanggal Efektif 30 September 2019</p><p>Disahkan Oleh  KEPALA DPMPTSP  AMBARDI, SE, MM</p><p>NIP. 19631216 199003 1 005</p></div> <div><p>Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam</p></div> <div><p>Nama SOP</p></div> <div><p>Kualifikasi Pelaksana</p><p>1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</p><p>2. Menguasai aplikasi perizinan</p><p>3. Memahami prinsip pelayanan prima</p></div> <div><p>Peralatan/Perlengkapan</p><p>1. Alat tulis kantor</p><p>2. Komputer, jaringan dan printer</p><p>3. Aplikasi perizinan</p><p>4. Kendaraan operasional</p></div> <div><p>Pendataan dan Pencatatan</p><p>1. Daftar negatif investasi</p><p>2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</p></div>													No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Keterangan	Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Menyampaikan komitmen/persyaratan izin Koperasi Simpan Pinjam										Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Keterangan																																																																																														
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output																																																																																												
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan izin Koperasi Simpan Pinjam										Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi																																																																																													
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.											Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																																												
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.											Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																																												
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.											Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																																												


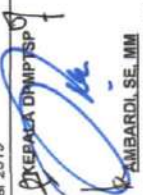
No	Kegiatan	Pelaksana								Materi Buku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menentukan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Koperasi Simpan Pinjam bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam.	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMP/TSP.									Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam									Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam ke pemohon.									Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam.	

No	Kegiatan	Pelaksana							Materi Baru			Keperangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kapala	Kelengkapan		Waktu	Output	
5	Menentukan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.														
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengimban surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.														
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah bersama Tim/ OPD Teknis, mengedit berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.														
8	Menetima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk ditunjukkan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPTSP.														
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Penetujuan Penunjukan Komitee Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah atau surat penolakan Penetujuan Penunjukan Komitee Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara														
10	Menugaskan Back Office membuat draft Penetujuan Penunjukan Komitee Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah atau surat penolakan Penetujuan Penunjukan Komitee Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara														
11	Membuat draft Penetujuan Penunjukan Komitee Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah atau surat penolakan Penetujuan Penunjukan Komitee Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah.														

No	Kegiatan	Pejabatnya									Materi Bahas	Output	Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala				Kelengkapan
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.							Lampiran komitmen / perjanjian administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah				
13	Memberi pemomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah	

BIDANG PELAYANAN TERPADU

<div><div></div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</div><div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div><div>JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI</div><div>BIDANG PELAYANAN TERPADU</div></div></div>														<div>Nomor SOP</div> <div>30/IDPMPTSP-LKSOP/2019</div>		<div>Tanggal Pembuatan</div> <div>30 September 2019</div>		<div>Tanggal Revisi</div> <div></div>		<div>Tanggal Efektif</div> <div>30 September 2019</div>		<div>Disahkan Oleh</div> <div><div>KEPALA DPMPTSP AMBARDI SE.MM NIP. 19631216 199003 1 005</div></div>		<div>Nama SOP</div> <div>Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam</div>		<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div>1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan 2. Menguasai aplikasi perizinan 3. Memahami prinsip pelayanan prima</div>																																																																				
<div>Dasar Hukum</div> <div>1. Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Poliprahpan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</div>														<div>Peralatan/Perlengkapan</div> <div>1. Alat tulis kantor 2. Komputer, jaringan dan printer 3. Aplikasi perizinan 4. Kendaraan operasional</div>		<div>Pendataan dan Pencatatan</div> <div>1. Daftar negatif investasi 2. Rencana tata nuag wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</div>		<div>Mutu Saku</div> <table><tr><th>No</th><th>Kegiatan</th><th>Pemohon</th><th>Front Office</th><th>Back Office</th><th>Sekretariat</th><th>Tim/OPD Teknis</th><th>Kasi</th><th>Kabid</th><th>Sekretaris</th><th>Kepala</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>1</td><td>Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi</td><td>15 menit</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penelapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td>1 jam</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td>1 jam</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td>1 jam</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td></td></tr></table>		No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam										Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi		2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penelapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi		3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi		4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																																
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam										Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																																	
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penelapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																																	
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																																	
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																																	
<div>Peringatan</div> <div>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan</div>																																																																																														

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan				
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output		
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMP/TSP.												Surat rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.												Surat rekomendasi	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.												Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	Sesuai SOP OPD terkait		
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMP/TSP.												Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP/TSP												Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP/TSP												Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam.												Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam.	















No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Subretasat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Setretaris	Kepda	Kelengkapan	
12	Menentukan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam atau surat pencairan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.									Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam atau surat pencairan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam atau surat pencairan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam.
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam atau surat pencairan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam										5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam atau surat pencairan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam.
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam atau surat pencairan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam ke pemohon.										5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam atau surat pencairan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam.



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

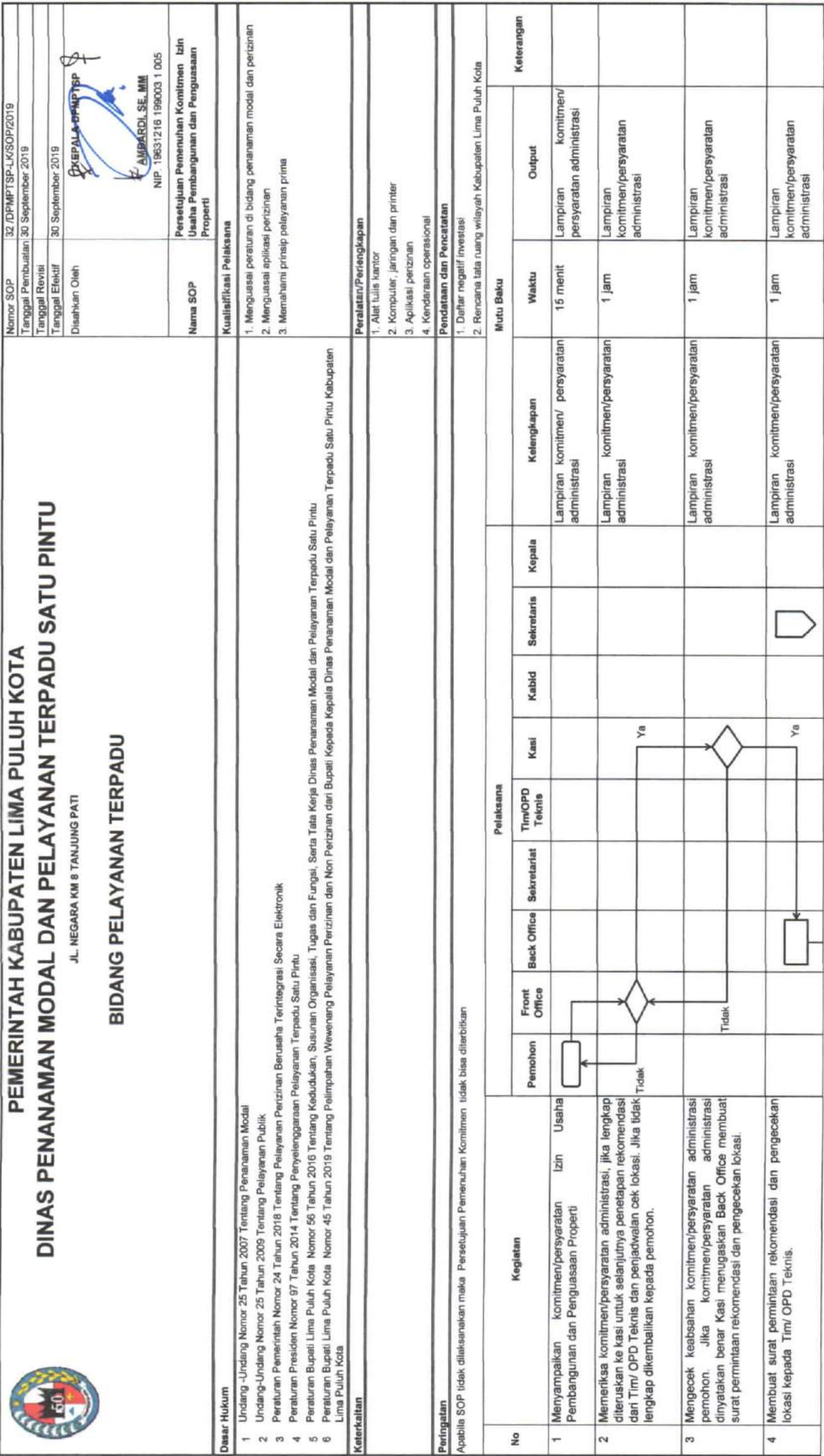
JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

<div></div> <div><div>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</div><div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div><div>JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI</div><div>BIDANG PELAYANAN TERPADU</div></div>															<div>Nomor SOP</div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Tanggal Efektif</div> <div>Disahkan Oleh</div>		<div>31/DPMPTSP-LK/SOP/2019</div> <div>30 September 2019</div> <div>30 September 2019</div> <div> KEPALA BMDPTSP</div>		<div>NIP. 19631216 199003 1 005</div> <div>AMBARDI, SE. MM</div>		<div>Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam</div>		<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div>1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</div> <div>2. Menguasai aplikasi perizinan</div> <div>3. Memahami prinsip pelayanan prima</div>																																																																		
<div>Dasar Hukum</div> <div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</div> <div>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div> <div>5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div> <div>6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</div>																																																																																									
<div>Keterkaitan</div>																																																																																									
<div>Peralatan/Perengkapan</div> <div>1. Alat tulis kantor</div> <div>2. Komputer, jaringan dan printer</div> <div>3. Aplikasi perizinan</div> <div>4. Kendaraan operasional</div>																																																																																									
<div>Pendataan dan Pencatatan</div> <div>1. Daftar negatif investasi</div> <div>2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</div>																																																																																									
<div>Mutu Baku</div> <table><thead><tr><th>No</th><th>Kegiatan</th><th>Pemohon</th><th>Front Office</th><th>Back Office</th><th>Sekretariat</th><th>Tim/OPD Teknis</th><th>Kasi</th><th>Kabid</th><th>Sekretaris</th><th>Kepala</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi</td><td>15 menit</td><td>Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td>1 jam</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td>1 jam</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td>1 jam</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td></td></tr></tbody></table>															No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam										Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi		2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi		3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi		4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																											
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam										Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi																																																																												
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																												
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																												
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																												


No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan					
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala		Kelengkapan	Waktu	Output		
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPPTSP.												Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.												Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.												Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPPTSP.												Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP												Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP												Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam.												Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam.	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPPTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam										Persetujuan Pemenuhan Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam.	



No	Kegiatan	Pelaksana							Materi Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengecekan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Pembangunan dan penguasaan Properti bersama Tim/ OPD Teknis, mengali berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Penuhanan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Penuhanan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Penuhanan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Penuhanan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Penuhanan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Penuhanan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Penuhanan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Penuhanan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti.	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Terpadu	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Pengusahaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Pengusahaan Properti ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMP/PTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Pengusahaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Pengusahaan Properti.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Pengusahaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Pengusahaan Properti.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Pengusahaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Pengusahaan Properti										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Pengusahaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Pengusahaan Properti.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Pengusahaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Pengusahaan Properti.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Pengusahaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Pengusahaan Properti ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Pengusahaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Pengusahaan Properti.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Pengusahaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Pengusahaan Properti.	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU



Nomor SOP33 /DPMP TSP-LK/SOP/2019

Tanggal Pembuatan30 September 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif30 September 2019

Disahkan Oleh


KEPALA DPMP TSP

KAMBARDI, SE, MM
NIP. 19631216 199003 1 005

Nama SOPSOP

Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan
2. Menguasai aplikasi perizinan
3. Memahami prinsip pelayanan prima

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Komputer, jaringan dan printer
3. Aplikasi perizinan
4. Kendaraan operasional

Pendataan dan Pencatatan

1. Daftar negatif investasi
2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota

No

Kegiatan

Pemohon

Front Office

Back Office

Sekretariat

Tim/OPD Teknis

Kasi

Kabid

Sekretaris

Kepala

Kelengkapan


Waktu

Output

Keterangan

1

Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Usaha Mikro dan Kecil




Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi

15 menit

Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi

2

Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.




Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

1 jam

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

3

Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.




Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

1 jam

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

4

Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.



Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

1 jam

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

Dasar Hukum

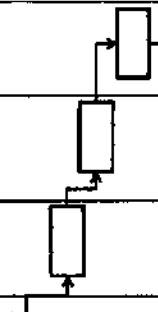
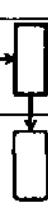
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4 Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
6 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota

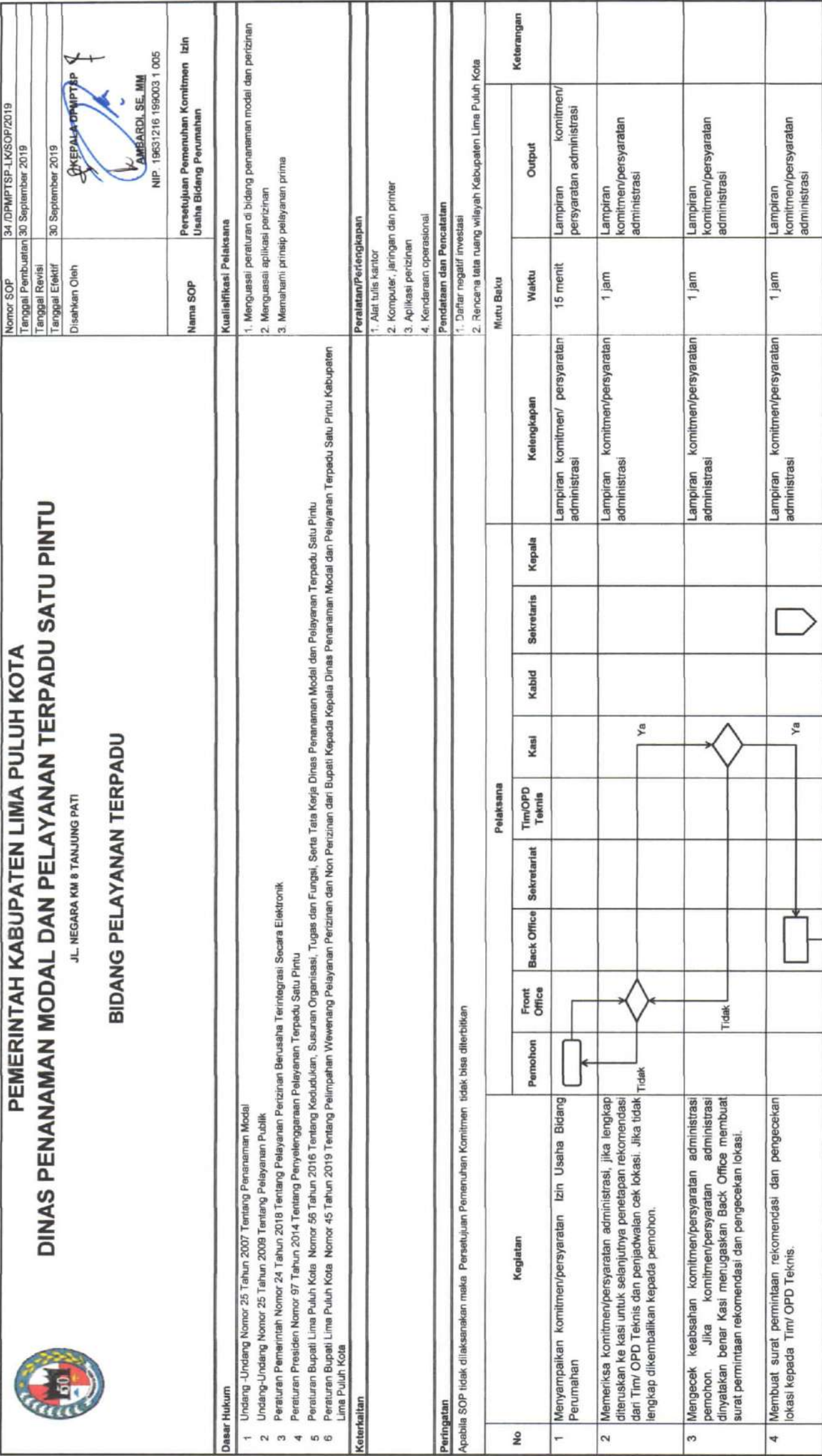
Keterangan

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemanuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan







No	Kegiatan	Pelaksana							Materi Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Mikro dan Kecil bernama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil atau surat pendaklan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil atau surat pendaklan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil atau surat pendaklan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil atau surat pendaklan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil.	

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
12	Meniskusn Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPIMPTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil.	



No	Kegiatan	Pelaksana								Menu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kubid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMP7SP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Bidang Perumahan bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menyampaikan Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMP7SP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP7SP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP7SP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan.	

No	Kegiatan	Pelaksana								Metu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Bekasaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
12	Menentukan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMP/PTSP.									Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan.		
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan										Persetujuan Izin Usaha Bidang Perumahan, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan.	

Pendaftaran dan Pencatatan														
1. Daftar negatif Investasi 2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota														
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata										Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	

No	Kegiatan	Pelaksana							Materi Baru			Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output	
5	Menentukan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPPTSP.														
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.														
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Pariwisata bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.														
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPPTSP.														
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemanuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP														
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemanuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP														
11	Membuat draft Persetujuan Pemanuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata.														




No	Kegiatan	Pelaksana							Metu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Parwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Parwisata ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di perat dan ditandatangani Kepala DPWPTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Parwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Parwisata.	80 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Parwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Parwisata.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Parwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Parwisata										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Parwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Parwisata, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Parwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Parwisata.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Parwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Parwisata ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Parwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Parwisata.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Parwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Parwisata.	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

<div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</div><div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div></div><div>JL. NEGERA KM 8 TANJUNG PATI</div><div>BIDANG PELAYANAN TERPADU</div></div>										Nomor SOP 36/DPMP/TSP-LK/SOP/2019		Tanggal Pembuatan 30 September 2019		Tanggal Revisi 30 September 2019		Disahkan Oleh  KEPALA DPMP TSP  KAMBARDI SEL MM NIP. 19631216 199003 1 005		
Nama SOP Persetujuan Pemenuhan Komitmen Mendirikan Bangunan																		
Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan 2. Menguasai aplikasi perizinan 3. Memahami prinsip pelayanan prima																		
Peralatan/Perlengkapan 1. Alat tulis kantor 2. Komputer, jaringan dan printer 3. Aplikasi perizinan 4. Kendaraan operasional																		
Pendataan dan Pencatatan 1. Daftar negatif investasi 2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Pulu Kota																		
Mutu Baku																		
Keterangan																		
Output Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																		
Waktu 15 menit																		
Kelengkapan Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi																		
Kepala																		
Sekretaris																		
Kabid																		
Kasi																		
Tim/OPD Teknis																		
Sekretariat																		
Back Office																		
Front Office																		
Pemohon																		
Kegiatan Komitmen/persyaratan izin Mendirikan Bangunan																		
1. Menyampaikan komitmen/persyaratan izin Mendirikan Bangunan																		
2. Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.																		
3. Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.																		
4. Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.																		

No	Kegiatan	Pelaksana								Materi Buku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menyuskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Bangunan bersama Tim/OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dan Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir jalan, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan.	



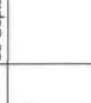
No	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
12	Meneruskan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di parat dan ditandatangani Kepala DPMP/TSP.									Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Persetujuan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan.	60 menit	Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan.		
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan											5 menit	Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan ke pemohon.										5 menit	Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan.		



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

<div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</div><div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div><div>JL. NEGERA KM 8 TANJUNG PATI</div><div>BIDANG PELAYANAN TERPADU</div></div></div>										Nomor SOP 37 /DPMPTSP-LKSOP/2019	
Tanggal Pembuatan 30 September 2019										Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif 30 September 2019										Disahkan Oleh	
 KEPALA DPMPTSP  KABUPATEN LIMA PULUH KOTA NIP. 19631216 199003 1 005										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau	
Nama SOP										Kualifikasi Pelaksana	
1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan										1. Menguasai aplikasi perizinan	
2. Menguasai aplikasi perizinan										2. Memahami prinsip pelayanan prima	
3. Memahami prinsip pelayanan prima											
4. Memahami prinsip pelayanan prima											
5. Memahami prinsip pelayanan prima											
6. Memahami prinsip pelayanan prima											
Keterangan										Peralatan/Perlengkapan	
1. Alat tulis kantor										1. Alat tulis kantor	
2. Komputer, jaringan dan printer										2. Komputer, jaringan dan printer	
3. Aplikasi perizinan										3. Aplikasi perizinan	
4. Kendaraan operasional										4. Kendaraan operasional	
Pendaftaran dan Pencatatan										Pendaftaran dan Pencatatan	
1. Daftar negatif investasi										1. Daftar negatif investasi	
2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota										2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota	
Mutu Baku										Mutu Baku	
Pelaksana										Pelaksana	
Kegiatan										Kegiatan	
1. Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau										1. Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau	
2. Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										2. Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	
3. Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										3. Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.	
4. Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.										4. Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Substantia	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
5	Menentukan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Angkutan Sungai dan Danau bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dan OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Pemanfaatan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau.	



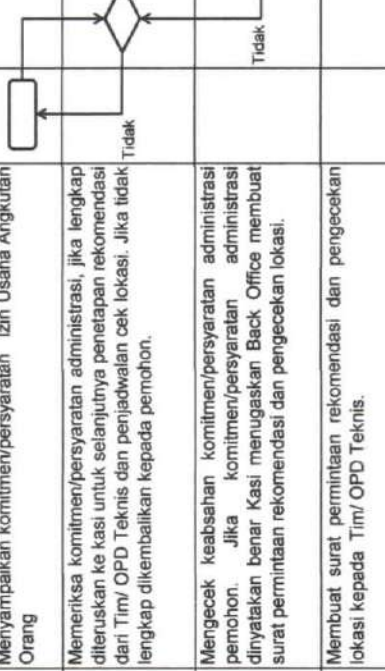
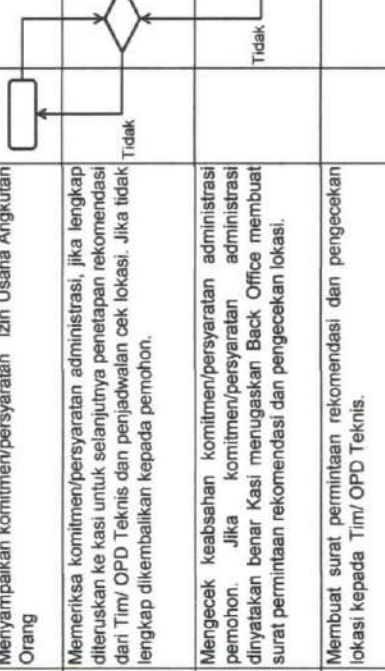
No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku		Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala		Kelengkapan	Waktu	Output
12	Menentukan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di peraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau.	80 menit	Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau										Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau.	
14	Menyerahkan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau ke pemohon.										Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau.	5 menit	Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau.	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</div><div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div></div></div><div><div>JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI</div><div>BIDANG PELAYANAN TERPADU</div></div></div></div></div>														<div>Nomor SOP</div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Tanggal Efektif</div> <div>Disahkan Oleh</div> <div><div>38 /DPMPTSP-LK/SOP/2019</div><div>30 September 2019</div><div></div><div>30 September 2019</div><div><div></div><div>KEPALA DPMPTSP</div><div>AMBARDI, SE, MM</div><div>NIP. 19631216 199003 1 005</div></div></div>		<div>Nama SOP</div> <div>Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang</div>		<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div>1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</div> <div>2. Menguasai aplikasi perizinan</div> <div>3. Memahami prinsip pelayanan prima</div>		<div>Peralatan/Perlengkapan</div> <div>1. Alat tulis kantor</div> <div>2. Komputer, jaringan dan printer</div> <div>3. Aplikasi perizinan</div> <div>4. Kendaraan operasional</div>		<div>Pendataan dan Pencatatan</div> <div>1. Daftar negatif investasi</div> <div>2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</div>		<div>Mutu Baku</div>		<div>Keterangan</div>			
<div>Dasar Hukum</div> <div>1 Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</div> <div>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</div> <div>4 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div> <div>5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Keduukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div> <div>6 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</div>																													
<div>Keterangan</div>																													
<div>Peringatan</div> <div>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Penerimaan Komitmen tidak bisa diterbitkan</div>																													
<div>No</div>		<div>Kegiatan</div>		<div>Pemohon</div>		<div>Front Office</div>		<div>Back Office</div>		<div>Sekretariat</div>		<div>Tim/OPD Teknis</div>		<div>Kasi</div>		<div>Kabid</div>		<div>Sekretaris</div>		<div>Kepala</div>		<div>Kelengkapan</div>		<div>Waktu</div>		<div>Output</div>		<div>Keterangan</div>	
<div>1</div>		<div>Menyampaikan komitmen/persyaratan izin Usaha Angkutan Orang</div>		<div></div>																		<div>Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi</div>		<div>15 menit</div>		<div>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</div>			
<div>2</div>		<div>Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</div>																		<div>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</div>		<div>1 jam</div>		<div>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</div>					
<div>3</div>		<div>Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.</div>																		<div>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</div>		<div>1 jam</div>		<div>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</div>					
<div>4</div>		<div>Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.</div>						<div></div>												<div>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</div>		<div>1 jam</div>		<div>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</div>					

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPPTSP.													
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.													
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Angkutan Orang bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.													
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPPTSP.													
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP													
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP													
11	Membuat draft Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang.													



No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPPTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang.	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGERA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

<div></div> <div><p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p><p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p><p>JL. NEGERA KM 8 TANJUNG PATI</p><p>BIDANG PELAYANAN TERPADU</p></div>										<div><div><div>Nomor SOP39 /DPMPTSP-LK/SOP/2019</div><div>Tanggal Pembuatan30 September 2019</div><div>Tanggal Revisi</div><div>Tanggal Efektif30 September 2019</div><div>Disahkan Oleh</div><div> A. K. P. A. M. P. T. S. P. NIP. 19631216 199003 1 005</div></div><div><div>Nama SOP</div><div>Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan</div></div></div>									
Dasar Hukum										Kualifikasi Pelaksana									
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal										1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan									
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik										2. Menguasai aplikasi perizinan									
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik										3. Memahami prinsip pelayanan prima									
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu																			
5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu																			
6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota																			
Keterangan										Peralatan/Perengkapan									
										1. Alat tulis kantor									
										2. Komputer, jaringan dan printer									
										3. Aplikasi perizinan									
										4. Kendaraan operasional									
Peringatan										Pendaftaran dan Pencatatan									
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan										1. Daftar negatif investasi									
										2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota									
Mutu Baku										Keterangan									
No										Output									
Kegiatan										Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi									
1 Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Usaha Perdagangan										15 menit									
2 Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										1 jam									
3 Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										1 jam									
4 Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.										1 jam									

No	Kegiatan	Pelaksana								Mula Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sejahterast	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menurunkan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPPTSP.													
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.													
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Perdagangan bernama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.													
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPPTSP.													
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP													
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP													
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan.													

No	Kegiatan	Pelaksana								Mata Baku	Output	Keterangan				
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris				Kepala	Kelengkapan	Waktu	
12	Menentukan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMP/STSP.						<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>					Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan.		
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan												Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan ke pemohon.	<div><div></div><div></div></div>											Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan.	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU



<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div><div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</div><div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div></div><div>JL. NEGERA KM 8 TANJUNG PATI</div><div>BIDANG PELAYANAN TERPADU</div></div></div></div>												Nomor SOP 40 /DPMPTSP-LK/SOP/2019	
Tanggal Pembuatan 30 September 2019													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif 30 September 2019													
Disahkan Oleh <div><div><div></div><div>KEPALA DPMPTSP</div></div><div><div>AMBARDI SE.MM</div><div>NIP. 19631216 199003 1 005</div></div></div>													
Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri													
Nama SOP													
Kualifikasi Pelaksana													
1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan 2. Menguasai aplikasi perizinan 3. Memahami prinsip pelayanan prima													
Peralatan/Pertengkapan													
1. Alat tulis kantor 2. Komputer, jaringan dan printer 3. Aplikasi perizinan 4. Kendaraan operasional													
Pendataan dan Pencatatan													
1. Daftar negatif investasi 2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota													
Mutu Saku													
Keterangan													

Dasar Hukum											
1. Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal											
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik											
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik											
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu											
5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu											
6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota											
Keterangan											

Peringatan														
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan														
Pelaksana														
No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Usaha Industri	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>								Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan perjanjian awal cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.		<div><div></div></div>				Ya				Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.		Tidak				<div><div></div></div>				Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.			<div><div></div></div>			Ya				Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMP-TSP.													
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.													
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Industri bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.													
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMP-TSP.													
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP-TSP													
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP-TSP													
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri.													




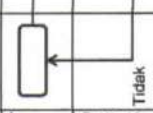
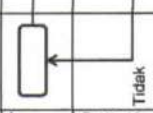
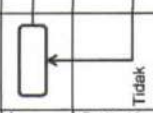
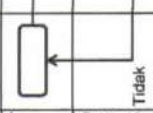
No	Kegiatan	Petugasnya									Materi Baku		Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Subordinat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPPTSP.									Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri									Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri ke pemohon.									Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri.	

<div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</div><div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div><div>JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI</div><div>BIDANG PELAYANAN TERPADU</div></div></div>										Nomor SOP 41 /DPMPTSP-LK/SOP/2019				
Tanggal Pembuatan 30 September 2019										Tanggal Revisi				
Tanggal Efektif 30 September 2019										Disahkan Oleh				
<div><div>K. AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 196003 1 005</div></div>														
Nama SOP										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri				
Kualifikasi Pelaksana														
1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan 2. Menguasai aplikasi perizinan 3. Memahami prinsip pelayanan prima														
Peralatan/Perlengkapan														
1. Alat tulis kantor 2. Komputer, jaringan dan printer 3. Aplikasi perizinan 4. Kendaran operasional														
Pendataan dan Pencatatan														
1. Daftar negatif investasi 2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota														
Mutu Baku														
Pelaksana														
No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Perluasan Usaha Industri										Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.						Ya				Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.						Ya				Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Perluasan Usaha Industri bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri.	


No	Kegiatan	Pelaksana								Muka Buku		Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu
12	Menentukan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMP/PTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri.
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri.
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri.

BIDANG PELAYANAN TERPADU

<div><div><div></div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</div><div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div><div>JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI</div><div>BIDANG PELAYANAN TERPADU</div></div></div></div>														<div>Nomor SOP42 IDPMPTSP-LK/SOP/2019</div> <div>Tanggal Pembuatan30 September 2019</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Tanggal Efektif30 September 2019</div> <div>Disahkan Oleh</div> <div><div></div><div>KEPALA DPMPTSP</div><div><div></div><div>AMBARDI SE. MM</div><div>NIP. 19631216 196003 1 005</div></div></div> <div>Persetujuan Penemuan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba</div>			
<div>Dasar Hukum</div> <div><div>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</div><div>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</div><div>3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</div><div>4 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div><div>5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div><div>6 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</div></div>														<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div><div>1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</div><div>2. Menguasai aplikasi perizinan</div><div>3. Memahami prinsip pelayanan prima</div></div>			
<div>Keterangan</div> <div><div>1. Alat tulis kantor</div><div>2. Komputer, jaringan dan printer</div><div>3. Aplikasi perizinan</div><div>4. Kendaraan operasional</div></div>														<div>Peralatan/Perlengkapan</div>			
<div>Peringatan</div> <div>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Penemuan Komitmen tidak bisa diterbitkan</div>														<div>Pendataan dan Pencatatan</div> <div><div>1. Daftar negatif investasi</div><div>2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</div></div>			
<div>Mutu Baku</div>														<div>Keterangan</div>			
No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Tanda Daftar Waralaba	<div></div>									Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi				
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.		<div></div>								Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi				
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.		<div></div>								Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi				
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.		<div></div>								Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi				

No	Kegiatan	Pelaksana								Masa Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi pemohon, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Waralaba bernama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.									Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis		
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPTSP.									Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.		
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP									Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.		
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP									Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.		
11	Membuat draft Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba.									Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba atau surat penolakan Persetujuan Penerimaan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba.		

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala		Kelengkapan	Waktu	Output
12	Menentukan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan dilampirkan ke Kepala DPW/TSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba.	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU


Nomor SOP43 /DFMPTSP-LK/SOP/2019

Tanggal Pembuatan30 September 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif30 September 2019

Disahkan Oleh



KAMBARDI SE.MM
NIP. 19631216 199003 1 005

Nama SOP

Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan
2. Menguasai aplikasi perizinan
3. Memahami prinsip pelayanan prima

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Komputer, jaringan dan printer
3. Aplikasi perizinan
4. Kendaraan operasional

Pendataan dan Pencatatan

1. Daftar negatiff Investasi
2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota

No

Kegiatan

Pemohon

Front Office

Back Office

Sekretariat

Tim/OPD Teknis

Kasi

Kabid

Sekretaris

Kepala

Kelengkapan

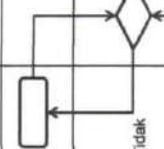
Waktu

Output

Keterangan

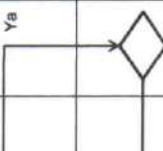
1

Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Tanda Daftar Gudang




2

Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.




3

Memeriksa keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.



4

Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.



Dasar Hukum

1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik
3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota
6 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota

Keterangan

Peringatan


Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

No	Kegiatan	Pelaksana								Mtu Baku			Keenerangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menentukan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi permintaan	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda, penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi permintaan	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Gudang bernama Tim/OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menitima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dan OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang atau surat pencairan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dan OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang atau surat pencairan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang.	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mata Balok			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Time/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Ketanggehan		Waktu	Output
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang ke Kasel, Kabid, Sekretaris untuk di peraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang atau surat penolakan Persetujuan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang atau surat penolakan Persetujuan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang.	

No	Kegiatan	Pelaksana									Buku Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Selembarist	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan diantabanganti kepala DPMPPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi pemohonan, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Laik Higne Sanitasi pangan bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diserahkan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPPTSP.										Rekomendasi teknis dan OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higne Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higne Sanitasi Pangan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dan OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higne Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higne Sanitasi Pangan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higne Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higne Sanitasi Pangan.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higne Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higne Sanitasi Pangan.	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu
12	Menentukan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sanifikat Laik Higine Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sanifikat Laik Higine Sanitasi Pangan ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMP/PTSP.						<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sanifikat Laik Higine Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sanifikat Laik Higine Sanitasi Pangan.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sanifikat Laik Higine Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sanifikat Laik Higine Sanitasi Pangan.
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sanifikat Laik Higine Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sanifikat Laik Higine Sanitasi Pangan			<div></div>							Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sanifikat Laik Higine Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sanifikat Laik Higine Sanitasi Pangan, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sanifikat Laik Higine Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sanifikat Laik Higine Sanitasi Pangan.
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sanifikat Laik Higine Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sanifikat Laik Higine Sanitasi Pangan ke pemohon.	<div></div>	<div></div>								Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sanifikat Laik Higine Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sanifikat Laik Higine Sanitasi Pangan	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sanifikat Laik Higine Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sanifikat Laik Higine Sanitasi Pangan.



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU


Nomor SOP45 /DPMPTSP-LK/SOP/2019

Tanggal Pembuatan30 September 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif30 September 2019

Disahkan Oleh


KEBALA DPMPTSP
NIP. 19631216 199003 1 005

Nama SOP

Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan
2. Menguasai aplikasi perizinan
3. Memahami prinsip pelayanan prima

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Komputer, jaringan dan printer
3. Aplikasi perizinan
4. Kendaraan operasional

Pendataan dan Pencatatan

1. Daftar negatif investasi
2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota

No

Kegiatan

Pemohon

Front Office

Back Office

Sekretariat

Tim/OPD Teknis

Kasi

Kabid

Sekretaris

Kepala

Kelengkapan

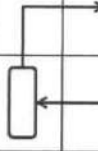
Waktu

Output

Keterangan


1

Menyampaikan komitmen/persyaratan izin Tempat Penampungan Migran Indonesia



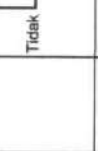
2

Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.




3

Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.



4

Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.



Dasar Hukum


1 Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
6 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota

Keterangan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Materi Baku				Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.													
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.													
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Tempat Penampungan Migran Indonesia bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.													
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPTSP.													
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP													
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP													
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia.													

No	Kegiatan	Pelaksana							Materi Buku	Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid			Sekretaris	Kepala	Kelengkapan
12	Menentukan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPITSP.												Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia.
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia											5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia.
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia ke pemohon.											5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia.



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

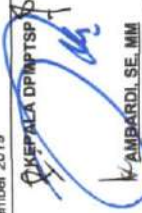
Nomor SOP46 /DPMP/TP-LK/SOP/2019

Tanggal Pembuatan30 September 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif30 September 2019

Disahkan Oleh



KEPALA DPMP/TP

AMBARDI, SE, MM

NIP. 19631216 199003 1 005

Nama SOP

Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenhian

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan
2. Menguasai aplikasi perizinan
3. Memahami prinsip pelayanan prima

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Komputer, jaringan dan printer
3. Aplikasi perizinan
4. Kendaraan operasional

Pendataan dan Pencatatan

1. Daftar negatif investasi
2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota

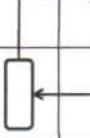

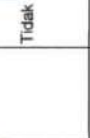

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota
6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota

Keterangan


Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

No	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan izin Usaha Perikanan Pembenhian											15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.											1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.											1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.											1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	

No	Kegiatan	Pelaksana							Materi Babu			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Ketangguhan		Waktu	Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMP-TSP.													
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengalihan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.													
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Perikanan Pembenuhan bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.													
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMP-TSP.													
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenuhan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenuhan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP-TSP													
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenuhan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenuhan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMP-TSP													
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenuhan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenuhan.													

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku		Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala		Kelengkapan	Waktu	Output
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPPTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan.	90 menit	Persetujuan Pemenuhan Izin Usaha Perikanan Pembenihan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan.	
13	Memberi pemomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan, buku agenda pemomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Izin Usaha Perikanan Pembenihan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Izin Usaha Perikanan Pembenihan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan.	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU



Nomor SOP47 /DPMP/TP-LK/SOP/2019

Tanggal Pembuatan30 September 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif30 September 2019

Disahkan Oleh


KEPALA DPMP/TP

NIP. 19631218 199003 1 005

Nama SOP

Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Periklanan Pembesaran

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan
2. Menguasai aplikasi perizinan
3. Memahami prinsip pelayanan prima

Peralatan/Perengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Komputer, jaringan dan printer
3. Aplikasi perizinan
4. Kendaraan operasional

Pendataan dan Pencatatan

1. Daftar negatif investasi
2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota

No

Kegiatan

Kelengkapan

Kepala

Sekretaris

Kabid

Kasi

Tim/OPD Teknis

Sekretariat

Back Office

Front Office

Pemohon

Keterangan

1

Menyampaikan komitmen/persyaratan izin Usaha Periklanan Pembesaran

Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi

Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi

2

Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dan Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

3

Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

4

Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

Lampiran komitmen/persyaratan administrasi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota

Keterangan

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

No	Kegiatan	Pelaksana									Mula Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Perikanan Pembesaran bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran.	


No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
12	Menentukan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat pendakikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan diandatangani Kepala DPMPTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat pendakikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat pendakikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat pendakikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat pendakikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat pendakikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat pendakikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat pendakikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat pendakikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran.	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGERA KM 8 TANJUNG PATI




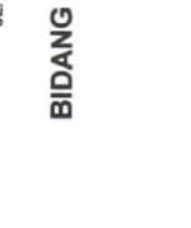

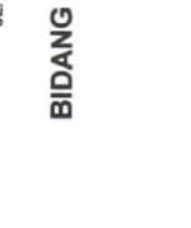

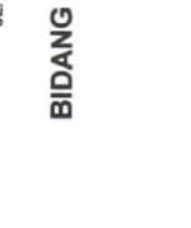

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP		48 /DPMP/TSP-LK/SOP/2019	
Tanggal Pembuatan		30 September 2019	
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif		30 September 2019	
Disahkan Oleh		 KEPALA DPMP/TSP	
Nama SOP		Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Periklanan Pembinaan dan Pembesaran	
Kualifikasi Pelaksana		1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan 2. Menguasai aplikasi perizinan 3. Memahami prinsip pelayanan prima	
Dasar Hukum		1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Keddudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota	
Keterangan		Peralatan/Perengkapan 1. Alat tulis kantor 2. Komputer, jaringan dan printer 3. Aplikasi perizinan 4. Kendaraan operasional	
Peringatan		Pendaftaran dan Pencatatan 1. Daftar negatif investasi 2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diberikan			
No		Mutu Baku	
Kegiatan		Pelaksana	
1 Menyampaikan komitmen/persyaratan Periklanan Pembinaan dan Pembesaran		Kepala	
2 Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.		Kasi	
3 Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.		Ya	
4 Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.		Ya	

No	Kegiatan	Pelaksana							Materi Baku			Keterangan				
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Bekasaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output		
5	Menentukan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.												Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	permintaan
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengitman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.												Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi	permintaan
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.												Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis
8	Menjema Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPTSP.												Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP												Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP												Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.
11	Membuat draft Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran.												Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran.	Draft Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran.

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Secretariat	Tim/OPD Teknis	Kael	Kabid	Selestaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Periklanan Pembentihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Periklanan Pembentihan dan Pembesaran ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan diandatangani Kepala DPMPTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Periklanan Pembentihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Periklanan Pembentihan dan Pembesaran.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Periklanan Pembentihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Periklanan Pembentihan dan Pembesaran.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Periklanan Pembentihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Periklanan Pembentihan dan Pembesaran										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Periklanan Pembentihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Periklanan Pembentihan dan Pembesaran, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Periklanan Pembentihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Periklanan Pembentihan dan Pembesaran.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Periklanan Pembentihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Periklanan Pembentihan dan Pembesaran ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Periklanan Pembentihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Periklanan Pembentihan dan Pembesaran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Periklanan Pembentihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Periklanan Pembentihan dan Pembesaran.	







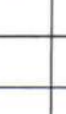

<div><div><div></div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</div><div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div></div><div>JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI</div><div>BIDANG PELAYANAN TERPADU</div></div></div>														<div>Nomor SOP49 /DPMPTSP-LKSOP/2019</div> <div>Tanggal Pembuatan30 September 2019</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Tanggal Efektif30 September 2019</div> <div>Disahkan Oleh</div> <div> KEPALA DPMPTSP  FAMBARDIL SE. MM NIP. 19631216 199003 1 005</div>				<div>Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan</div>																																																																										
<div>Dasar Hukum</div> <div>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</div> <div>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</div> <div>4 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div> <div>5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div> <div>6 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</div>														<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div>1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</div> <div>2. Menguasai aplikasi perizinan</div> <div>3. Memahami prinsip pelayanan prima</div>																																																																														
<div>Keterangan</div> <div>1. Alat tulis kantor</div> <div>2. Komputer, jaringan dan printer</div> <div>3. Aplikasi perizinan</div> <div>4. Kendaraan operasional</div>														<div>Peralatan/Perlengkapan</div>																																																																														
<div>Peringatan</div> <div>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan</div>														<div>Pendataan dan Pencatatan</div> <div>1. Daftar negatif investasi</div> <div>2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</div>																																																																														
<div>Mutu Baku</div>														<div>Keterangan</div>																																																																														
<table><tr><th>No</th><th>Kegiatan</th><th>Pemohon</th><th>Front Office</th><th>Back Office</th><th>Sekretariat</th><th>Tim/OPD Teknis</th><th>Kasi</th><th>Kabid</th><th>Sekretaris</th><th>Kepala</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>1</td><td>Menyampaikan komitmen/persyaratan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi</td><td>15 menit</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap dituskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td>1 jam</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td>1 jam</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td>1 jam</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td></td></tr></table>														No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan										Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi		2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap dituskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi		3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi		4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi					
No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan										Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																															
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap dituskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																															
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																															
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																															

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan						
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output				
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.													Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	Surat permintaan	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.																Surat permintaan rekomendasi	Surat permintaan
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Pembudidayaan Ikan bersama Tim/ OPD Teknis, menguji berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.																	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis
8	Menerima Rekomendasi Teknis dan Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPTSP.																	Rekomendasi teknis dari OPD terkait
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemanuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP																	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemanuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP																	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.
11	Membuat draft Persetujuan Pemanuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau surat penolakan Persetujuan Pemanuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan.																	Draft Persetujuan Pemanuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau surat penolakan Pemanuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan.

No	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Time/OPD Tetap	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu
12	Menentukan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.									Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan									Persetujuan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan ke pemohon.									Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan.	



BIDANG PELAYANAN TERPADU

<div><div></div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</div><div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div></div><div><div>JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI</div><div>BIDANG PELAYANAN TERPADU</div></div></div>												Nomor SOP 50 /DPMPTSP-LK/SOP/2019		
Tanggal Pembuatan 30 September 2019		Tanggal Revisi												
Tanggal Efektif 30 September 2019		Disahkan Oleh  KEPALA DPMPTSP LAMBARDI, SE. MM NIP. 19631216 199003 1 005												
Persetujuan Pemenuhan Komitmen		Sertifikat Laik Fungsi												
Nama SOP		Kualifikasi Pelaksana												
1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan		2. Menguasai aplikasi perizinan												
3. Memahami prinsip pelayanan prima		Peralatan/Perlengkapan												
1. Alat tulis kantor		2. Komputer, jaringan dan printer												
3. Aplikasi perizinan		4. Kendaraan operasional												
Pendataan dan Pencatatan		1. Daftar negatif investasi												
2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota		Mutu Baku												
Pelaksanaan		Keterangan												
No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Sertifikat Laik Fungsi.										Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
Dasar Hukum														
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal														
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik														
3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik														
4 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu														
5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Keddudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu														
6 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota														
Keterangan														
Peringatan														
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan														

No	Kegiatan	Pelaksana							Metu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Ketangghapan		Waktu	Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan diandatangani kepala DPMPPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat	10 menit	Surat rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi bangunan yang akan diberikan sertifikat laik fungsi bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat perintah Tugas dan Denah /Sketsa Lokasi	Sesuai SOP OPD terkait	Berita Acara Pengecekan Lokasi dan Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi.	
12	Menentukan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan diandatangani Kepala DPMPPTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi.	


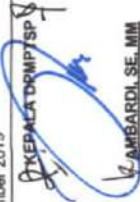
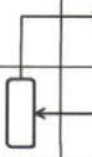
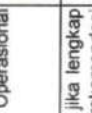
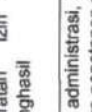
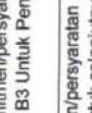
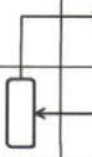
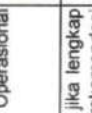
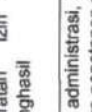
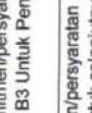
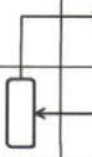
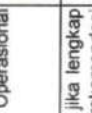
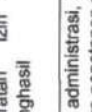
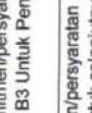
No	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Memberi penomoran dan pengesahan Sertifikat Laik Fungsi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi			<div></div>							Persetujuan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi ke pemohon.	<div></div>	<div></div>								Persetujuan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi.	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>JIL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI</div> <div>BIDANG PELAYANAN TERPADU</div>												<div>Nomor SOP</div> <div>51 /DPMP/TSP-LK/SOP/2019</div>		<div>Tanggal Pembuatan</div> <div>30 September 2019</div>	<div>Tanggal Revisi</div> <div></div>	<div>Tanggal Efektif</div> <div>30 September 2019</div>	<div>Disahkan Oleh</div> <div> D. AMBARDI, SE., MM. NIP. 19631216 196003 1 005</div>	<div>Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil</div>		<div>Nama SOP</div> <div></div>	<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div>1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan 2. Menguasai aplikasi perizinan 3. Memahami prinsip pelayanan prima</div>																																																																	
<div>Dasar Hukum</div> <div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</div>												<div>Peralatan/Pertengkapan</div> <div>1. Alat tulis kantor 2. Komputer, jaringan dan printer 3. Aplikasi perizinan 4. Kendaraan operasional</div>		<div>Pendataan dan Pencatatan</div> <div>1. Daftar negatif investasi 2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</div>																																																																								
<div>Peringatan</div> <div>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan</div>																																																																																						
<div>Mutu Baku</div> <table><thead><tr><th>No</th><th>Kegiatan</th><th>Pemohon</th><th>Front Office</th><th>Back Office</th><th>Sekretariat</th><th>Tim/OPD Teknis</th><th>Kasi</th><th>Kabid</th><th>Sekretaris</th><th>Kapala</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi</td><td>15 menit</td><td>Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td>1 jam</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td>1 jam</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td>1 jam</td><td>Lampiran komitmen/persyaratan administrasi</td><td></td></tr></tbody></table>												No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kapala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil										Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi		2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi		3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi		4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	
No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kapala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																								
1	Menyampaikan komitmen/persyaratan Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil										Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi	15 menit	Lampiran komitmen/ persyaratan administrasi																																																																									
2	Memeriksa komitmen/persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi untuk selanjutnya penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																									
3	Mengecek keabsahan komitmen/persyaratan administrasi pemohon. Jika komitmen/persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Back Office membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																									
4	Membuat surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi	1 jam	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi																																																																									

No	Kegiatan	Pelaksana							Muka Buku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.													
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengitimen surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.													
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil bersama Tim/ OPD Teknis, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.													
8	Menetima Rekomendasi Teknis dan Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPTSP.													
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP													
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP													
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat pendakian Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil.													

No	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim OPD Tetris	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menentukan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat pencatatan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk di parat dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat pencatatan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil.	90 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Operasional Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat pencatatan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat pencatatan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat pencatatan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk agenda.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Operasional Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat pencatatan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat pencatatan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat pencatatan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Operasional Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat pencatatan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil.	