KEPUTUSAN

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

NOMOR 570/ 45 / DPMPTSP-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 /DPMPTSP-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
PELAYANANTERPADU 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 Sertifkat 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 Terafis 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 Fisioterafis;
67. Izin Praktek Terafis 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 Pendaurulangan Sampah/Pengelolaan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemprosesan 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

LAMBARDI, 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 SOP	1 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP KAMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

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 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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Mikro Obat Tradisional 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 Usaha Mikro Obat Tradisional atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional 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 Usaha Mikro Obat Tradisional atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional 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 Usaha Mikro Obat Tradisional atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft 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	
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.	

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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	2 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP ZAMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

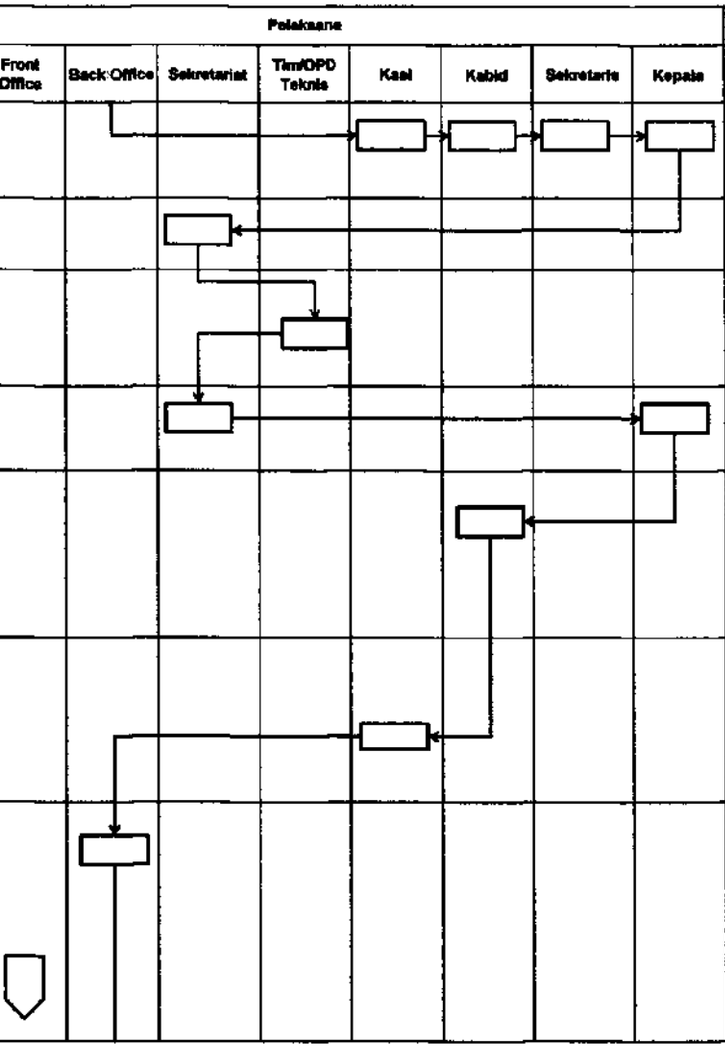
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

Pendataan dan Pencatatan

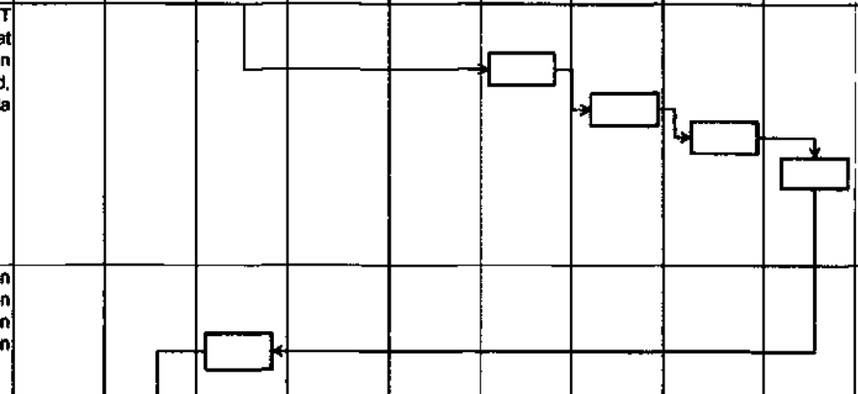
1. Daftar negatif investasi
2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota

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 PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengirimen surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi PRT dan Perebekalan 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 DPMPTSP.										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 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 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 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 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	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 PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 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 PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	3 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

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 Toko Alat Kesehatan										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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 DPMPTSP.										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 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 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 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 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 Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan atau surat penolakan 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 penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan atau surat penolakan 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

Nomor SOP	4 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

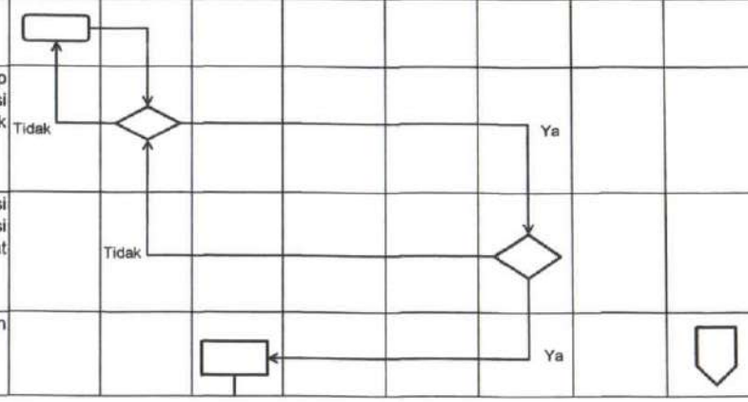
Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 Apotek										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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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 DPMPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek 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 Apotek atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek 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 Apotek atau surat penolakan 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 penolakan 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

Nomor SOP	5 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

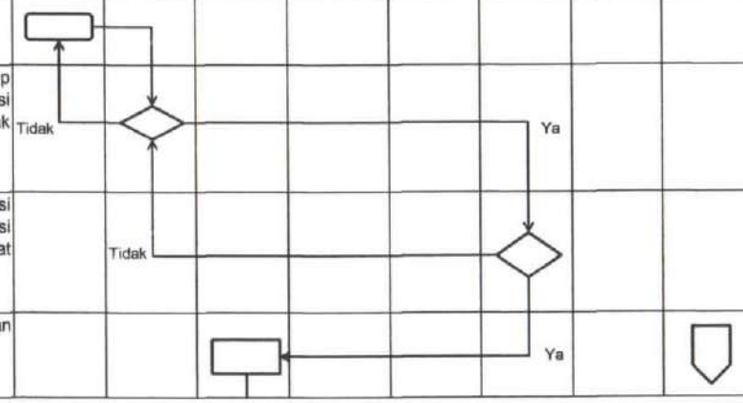
Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 Toko Obat										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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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 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 Toko Obat atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat 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 Toko Obat atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat 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 Toko Obat atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat.	

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 Toko Obat atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat 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 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

Nomor SOP	6 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

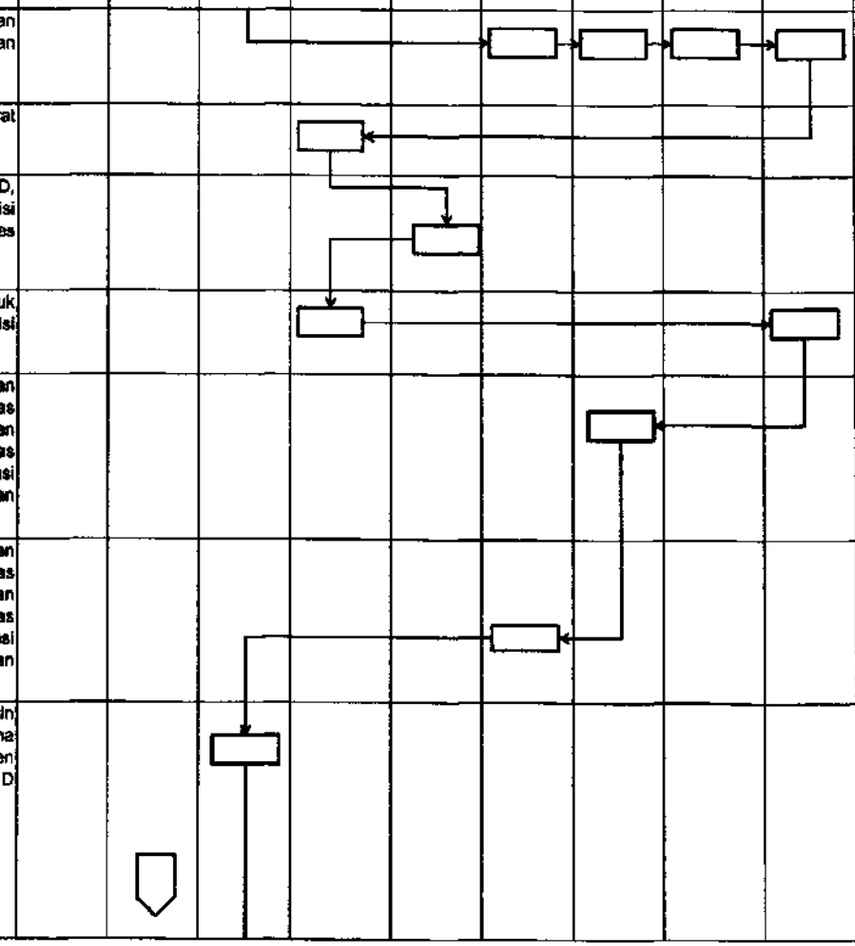
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

Pendataan dan Pencatatan

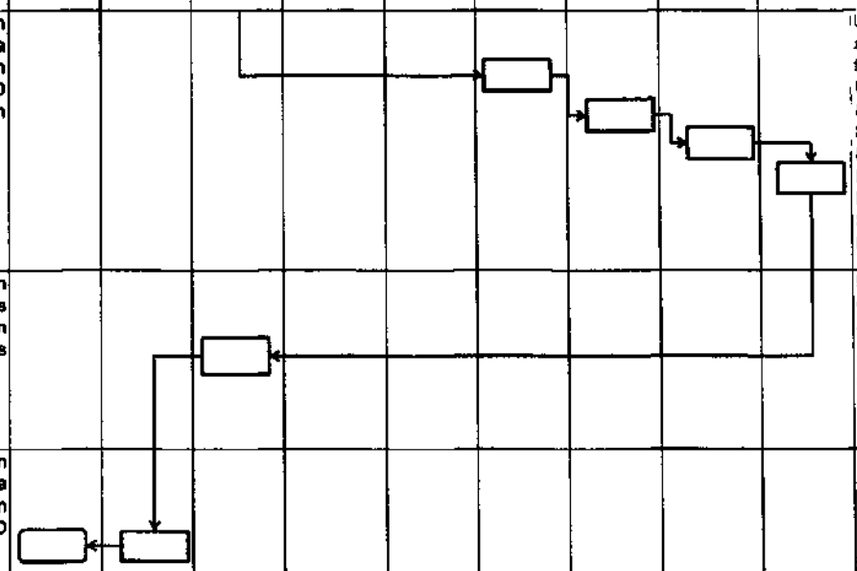
1. Daftar negatif investasi
2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota

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 Mendirikan 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 penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
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 /Skelsa 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 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 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 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 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 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	Meneruskan 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 DPMPTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan 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										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, buku agenda	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	
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.										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.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	7 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan Kelas D Pratama**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

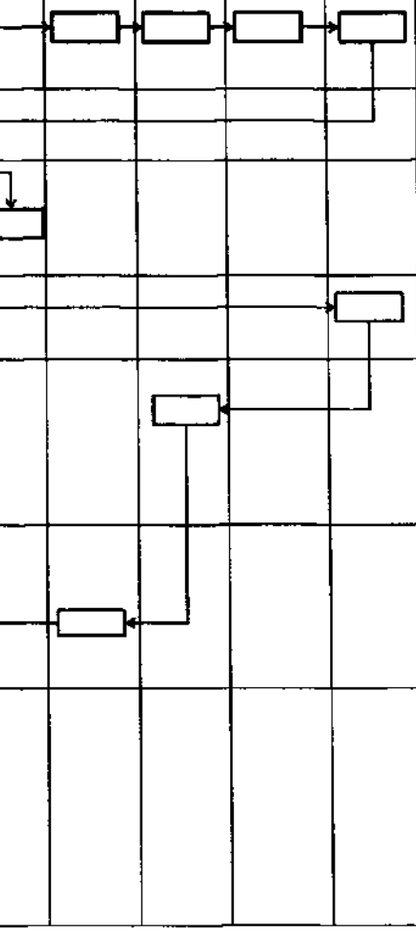
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 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 penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Rumah Sakit Kelas C, D, dan 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 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 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 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 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 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 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 DPMPTSP.										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										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, buku	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	
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.										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.	

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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	8 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

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 Klinik										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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	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 Operasional Klinik atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik 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 Klinik atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik 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 Klinik atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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 ditandatangani 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 /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
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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 dari 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									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 Laboratorium Klinik Umum Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama 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 Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama, buku agenda	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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 SOP	10 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMSARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

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 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 dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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 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 Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit 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 Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit 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 Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	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	

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 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 Izin 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										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin	
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.										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 Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan	

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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	11 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin 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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

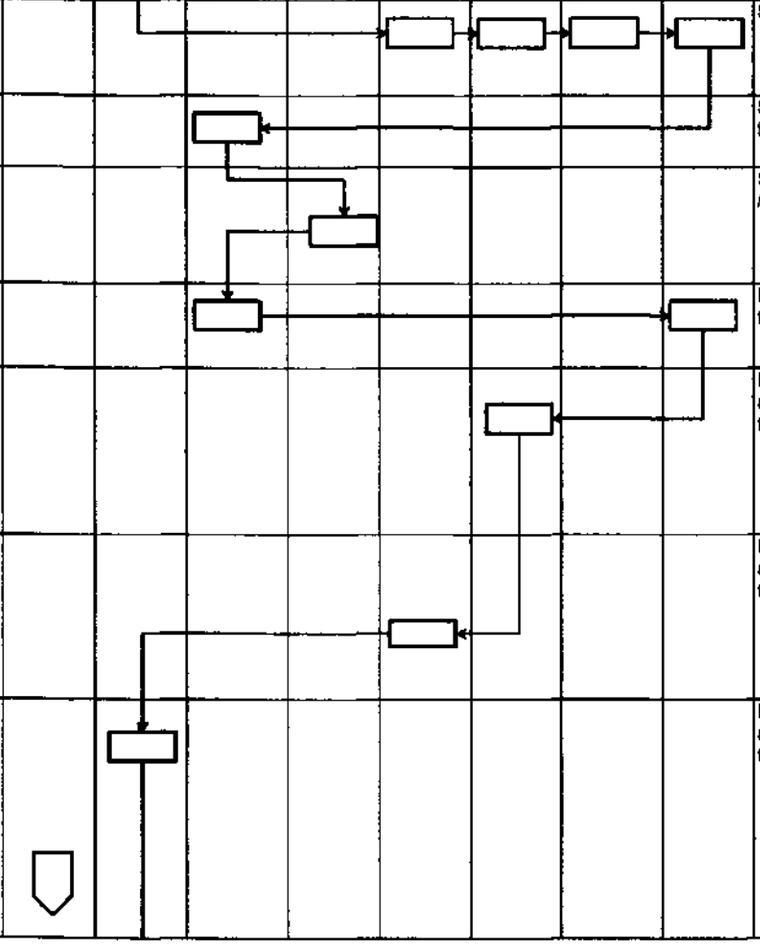
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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 Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin 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 Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin 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 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 Pemenuhan 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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	12 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

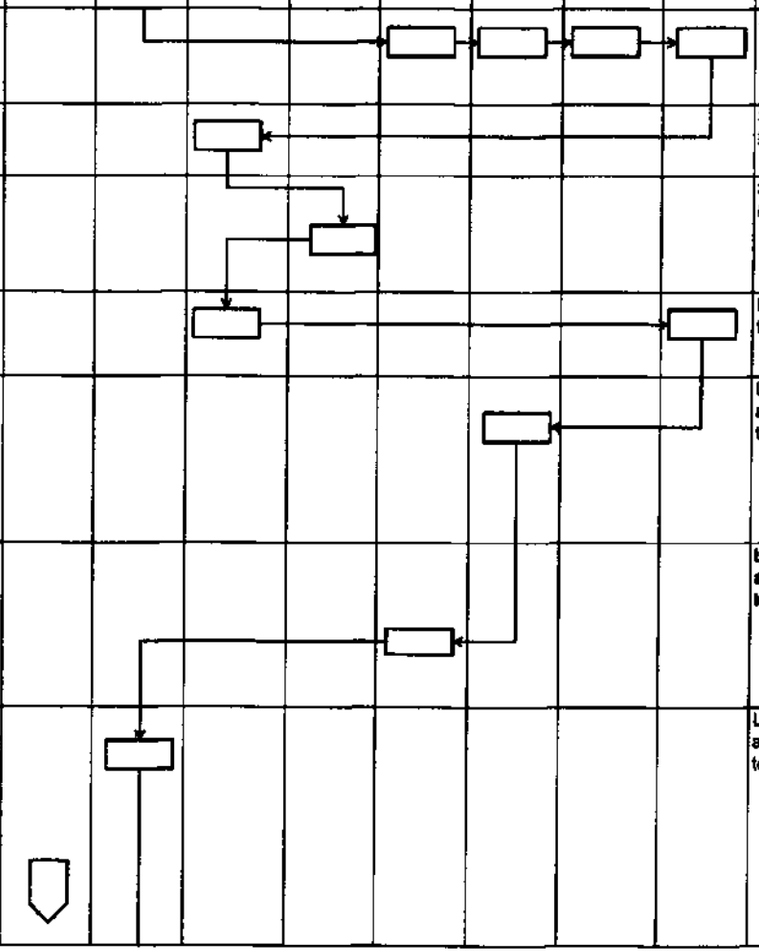
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Perekebunan 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 Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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 Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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 Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran 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 Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen 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 Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat , penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen 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

Nomor SOP	13 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

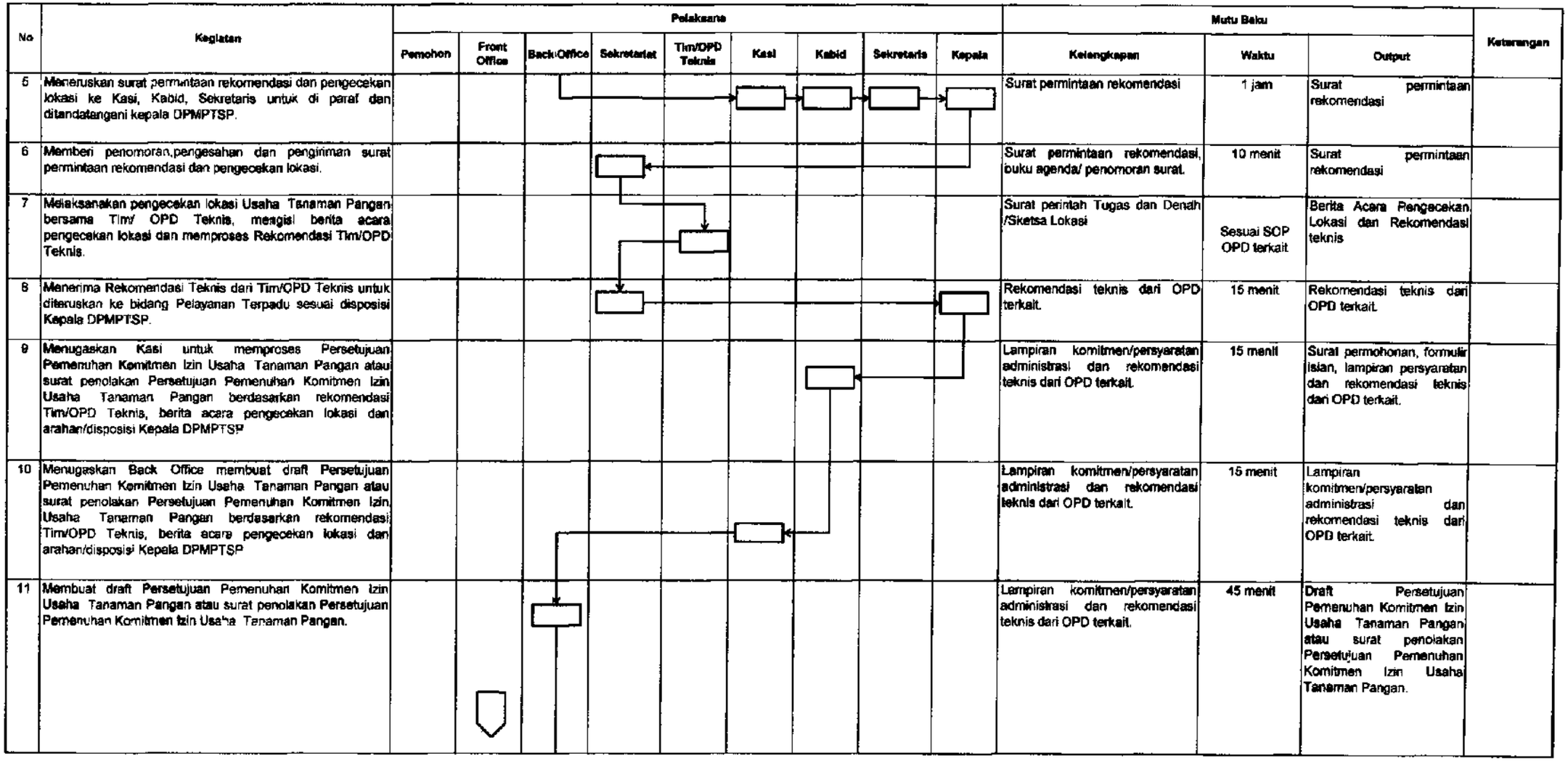
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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 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 Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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 Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan.	



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 Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin 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 Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin 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

Nomor SOP	14 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

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 Pendaftaran 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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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 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 Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen 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 Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen 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 Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan.	

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 Pemenuhan Komitmen 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 penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen 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 Tanaman Pangan, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen 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 Pemenuhan Komitmen 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

Nomor SOP	15 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

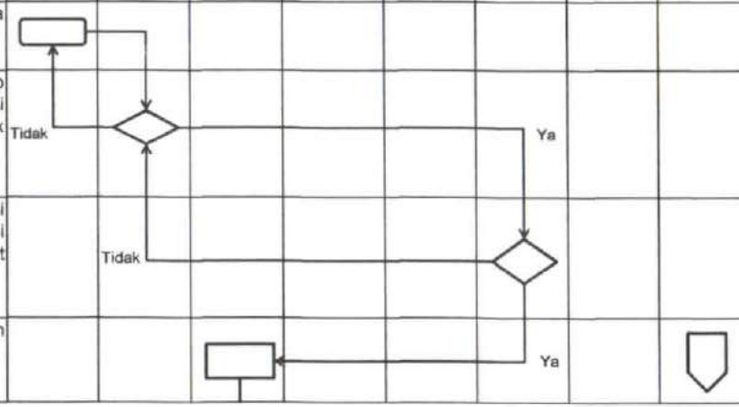
Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 Usaha Hortikultura										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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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 DPMPTSP.										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 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 Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura 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 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 DPMPTSP.										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.	

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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	16 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

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 Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
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 DPMPTSP.										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 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 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 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 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									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 Budi Daya Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura 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 Budi Daya Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura.	

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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	17 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

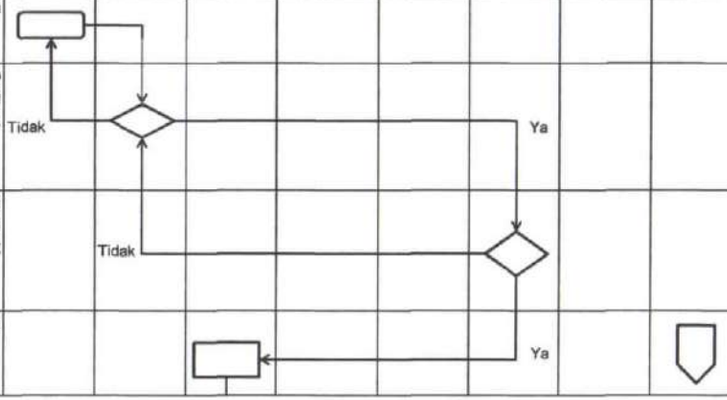
Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

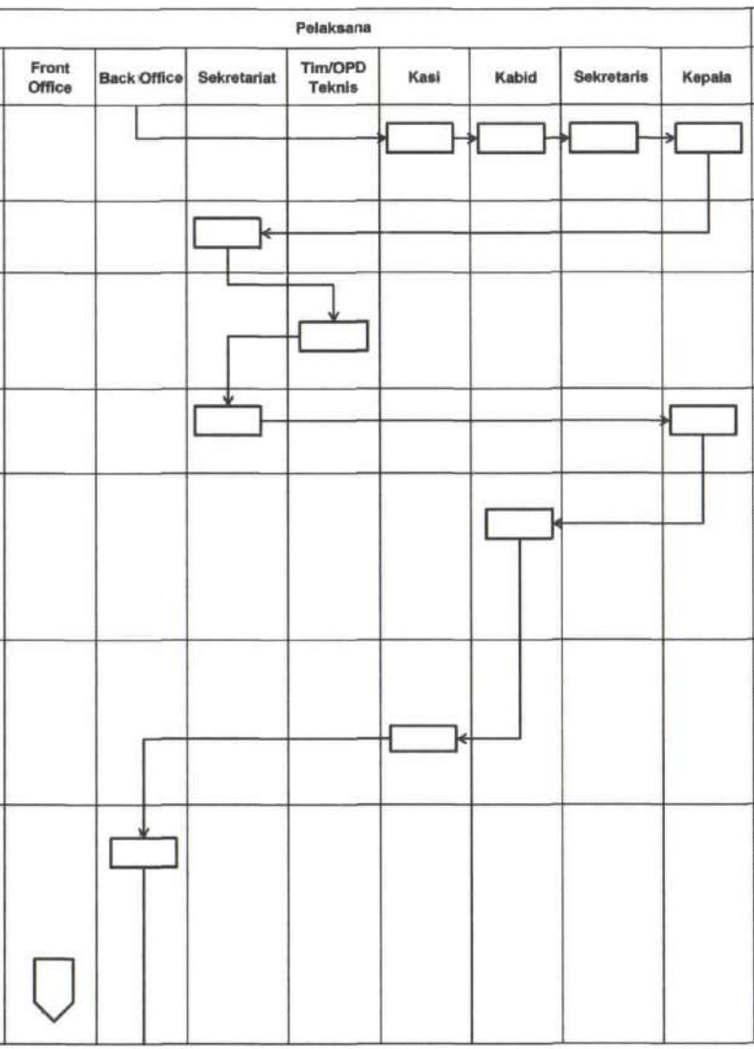
Pendataan dan Pencatatan

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 Usaha Peternakan										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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Peternakan 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 Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin 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 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 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 Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan.	



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 Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan 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 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

Nomor SOP	18 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

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 Pendaftaran Usaha Peternakan										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Peternakan 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 Pendaftaran Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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 Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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 Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan.	

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 Peternakan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan 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 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, buku agenda penomoran.	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.	

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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	19 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Obat Hewan

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

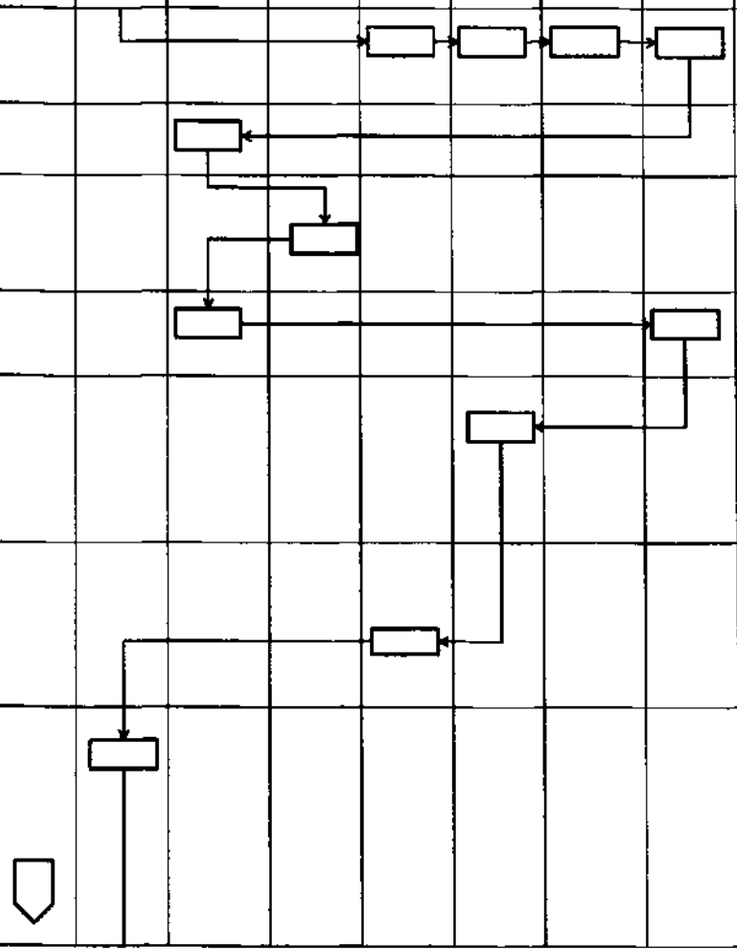
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 Usaha Obat Hewan										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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	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 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 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 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 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 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									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menerusakan 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 DPMPTSP.										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.	

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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	20 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

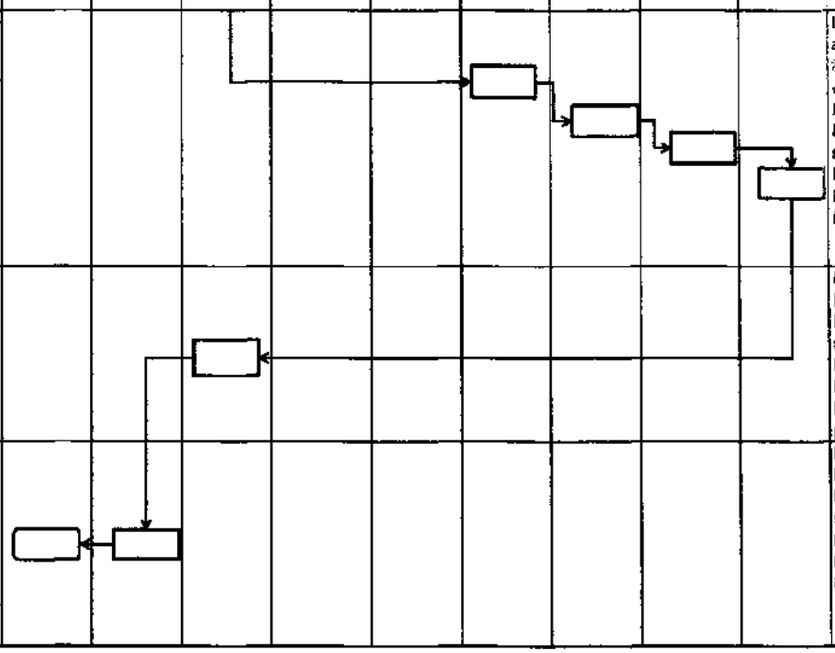
Pendataan dan Pencatatan

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 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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
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 DPMPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan 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 Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan 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 Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan.	

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 Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan 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 Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat penolakan 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 penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat penolakan 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 penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	21 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

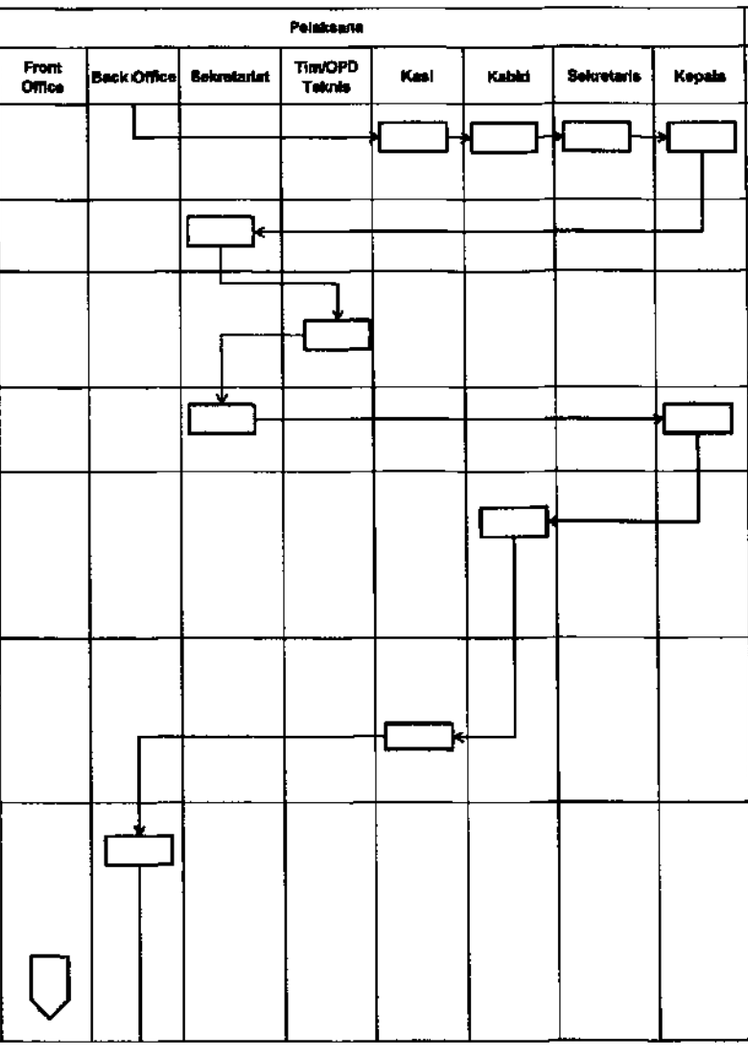
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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 Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin 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	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah	
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 Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan	

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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	22 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMSARDI, SE. MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

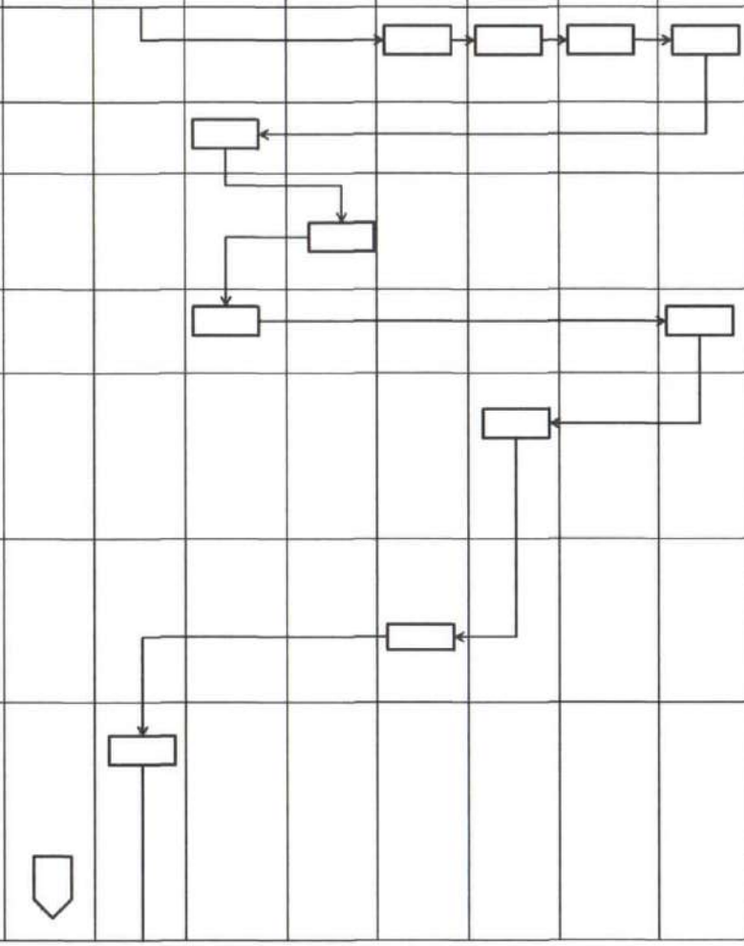
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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.										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 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 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 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 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 Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional 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 Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin 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 DPMPTSP.										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	60 menit	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.	
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	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin	
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	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Jasa atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan	

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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	23 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

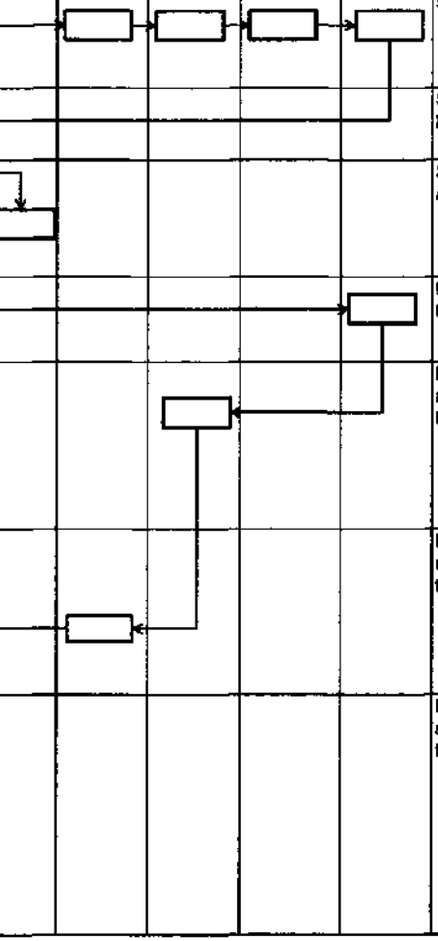
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 Pembuangan Limbah										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	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.										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 Pembuangan Limbah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah 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 Pembuangan Limbah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah 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 Pembuangan Limbah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah atau surat penolakan 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	Output	
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 Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Limbah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin 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 SOP	24 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

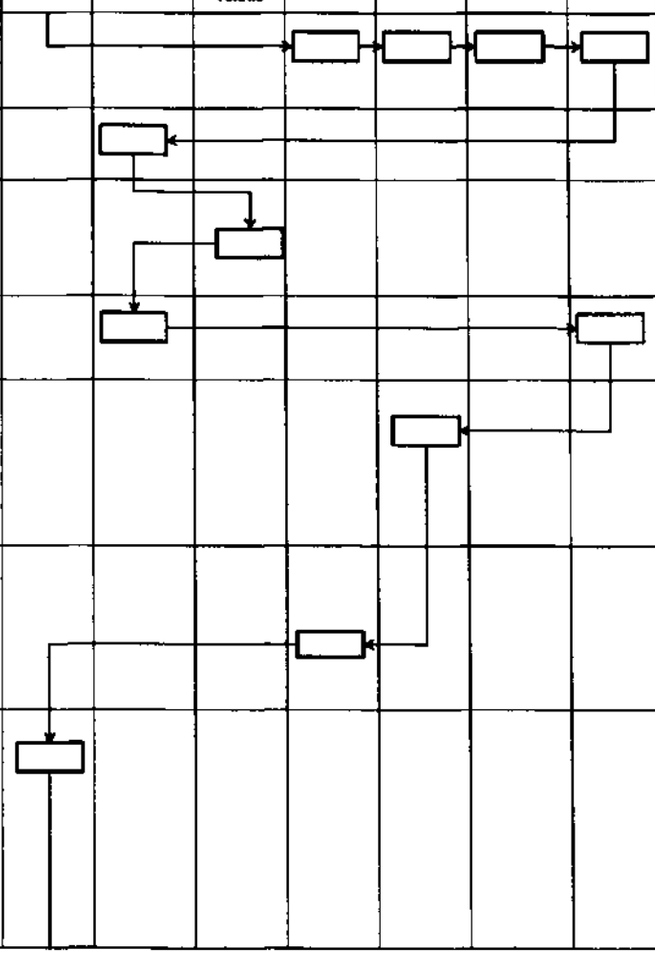
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 Pendirian Program atau Satuan Pendidikan										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Pendirian 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 Pendirian Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian 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 Pendirian Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian 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 Pendirian Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan.	



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 Pendirian Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian 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 Pendirian Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian 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 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

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 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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal 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 Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal 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 Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal 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 Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal atau surat penolakan 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 Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin 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 Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan	
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 Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin 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

Nomor SOP	26 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

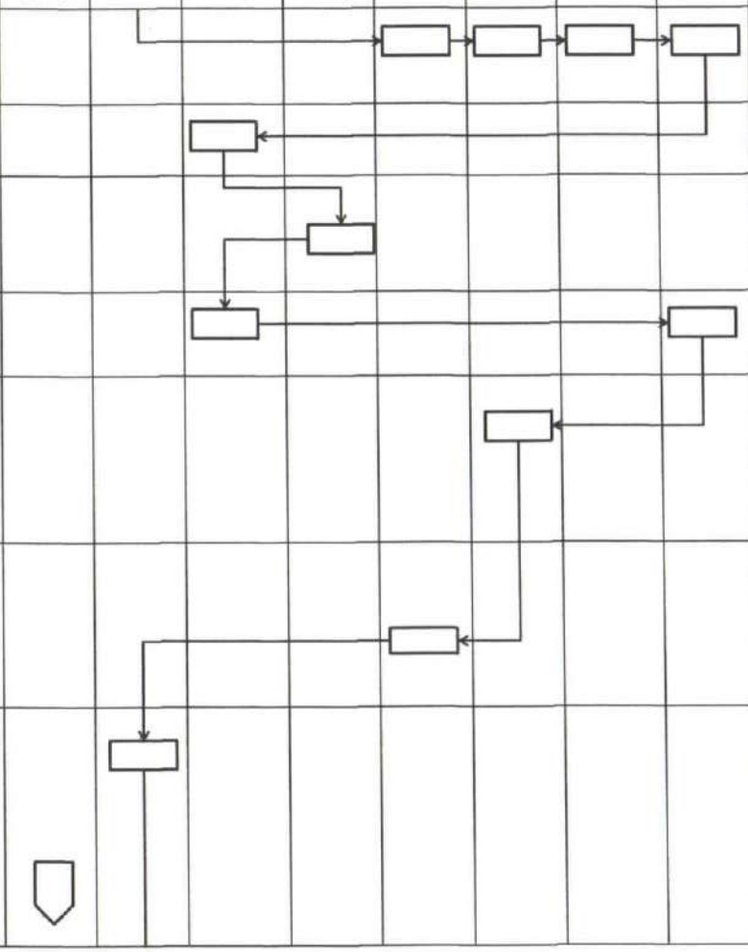
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
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.	
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.	
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.	



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 Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film 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 Pemberitahuan Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film.	

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 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

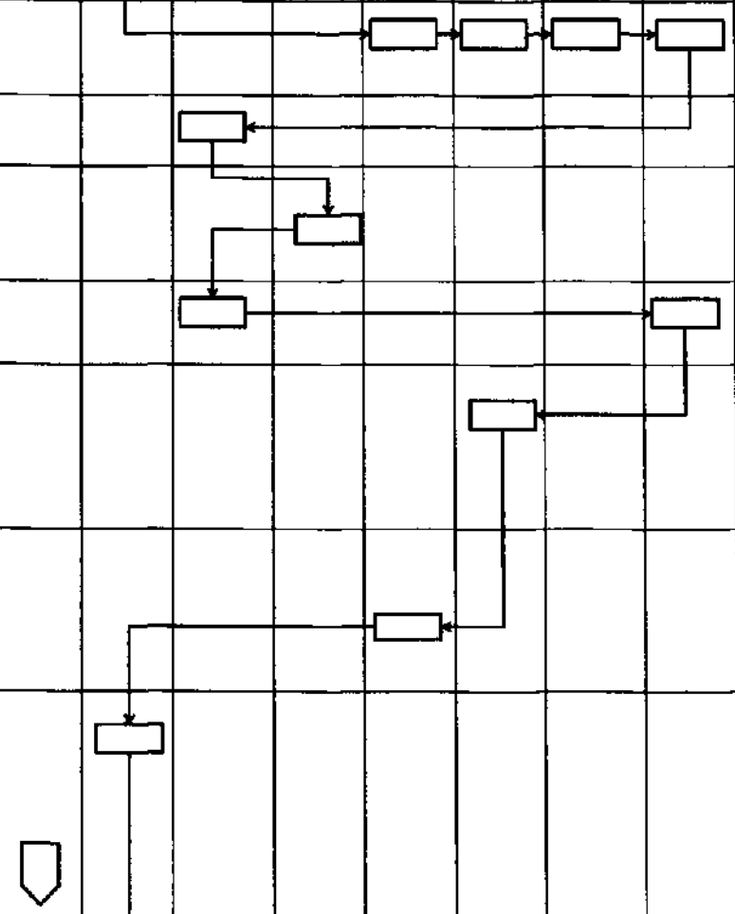
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 Lokasi										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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 DPMPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi 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 Lokasi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi 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 Lokasi atau surat penolakan 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 penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi.	



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 Lokasi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi 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 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 penomoran 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 penomoran.	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

Nomor SOP	28 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP TAMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

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 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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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 DPMPTSP.										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 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 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 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 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	Output	
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 DPMPTSP.										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 Izin 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.	

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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	29 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

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 Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah 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 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 berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara										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 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 berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara										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 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.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	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.	

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 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 / persyaratan 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	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	
13	Memberi penomoran 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	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/ Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan	
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	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	

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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	30 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

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 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 penetapan rekomendasi dari Tim/ OPD Teknis dan penjadwalan cek lokasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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.										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 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 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 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 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 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	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Meneruskan 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 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 penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam.	60 menit	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.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan 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										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor	
14	Menyerahkan 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 ke pemohon.										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	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu	

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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	31 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

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 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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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 DPMPTSP.										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 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 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 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 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 Izin 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 Izin 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 DPMPTSP.										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 Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin 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 Komitmen 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 Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas 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

Nomor SOP	32 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

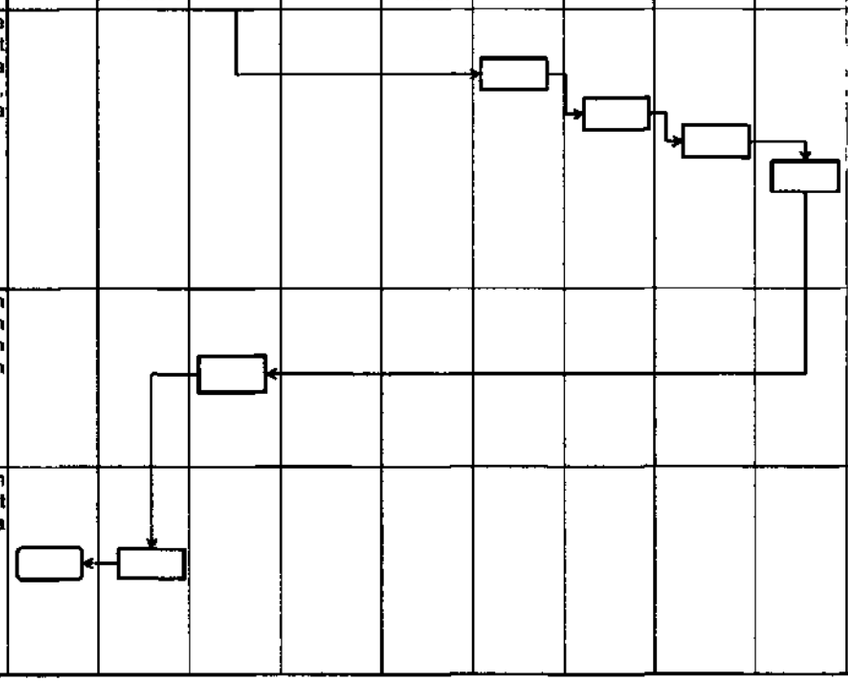
Pendataan dan Pencatatan

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 Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Pembangunan dan penguasaan Properti 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 Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti 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 Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti 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 Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti.	

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 Pembangunan dan Penguasaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti 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 Pembangunan dan Penguasaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti, buku agenda	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pembangunan dan Penguasaan Properti.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	33 /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
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

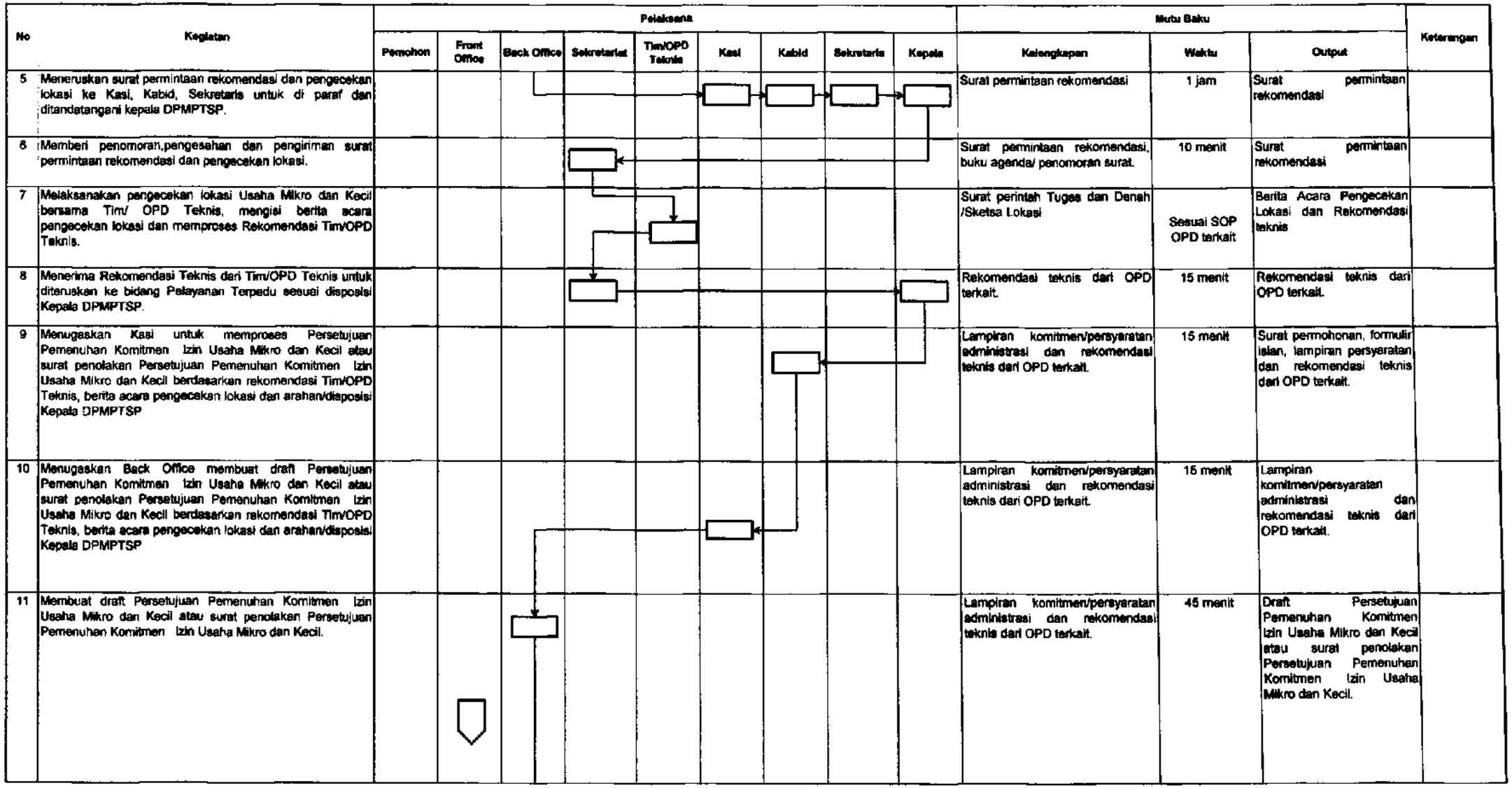
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Mikro dan Kecil 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 Usaha Mikro dan Kecil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil 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 Usaha Mikro dan Kecil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil 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 Usaha Mikro dan Kecil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil.	



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 dan Kecil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro dan Kecil 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 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.	

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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	34 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

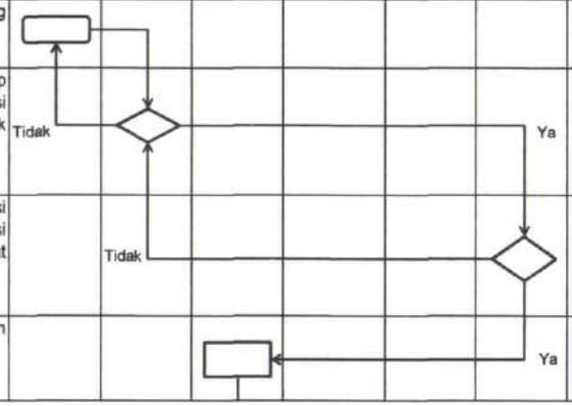
Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 Usaha Bidang Perumahan										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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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	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 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 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 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 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 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									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 Bidang Perumahan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan 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 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 Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Bidang Perumahan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen 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.	

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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	35 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

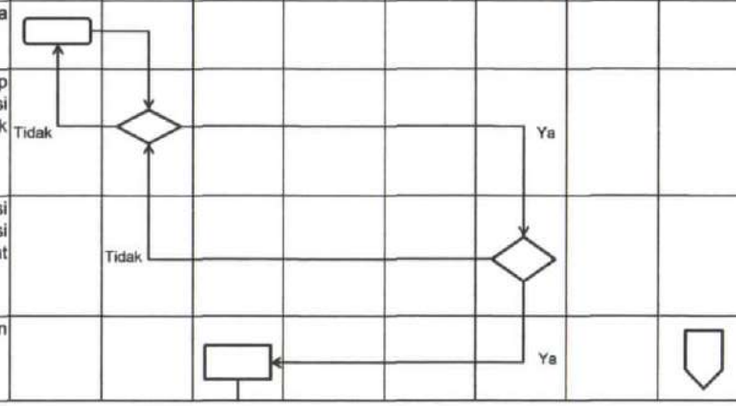
Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

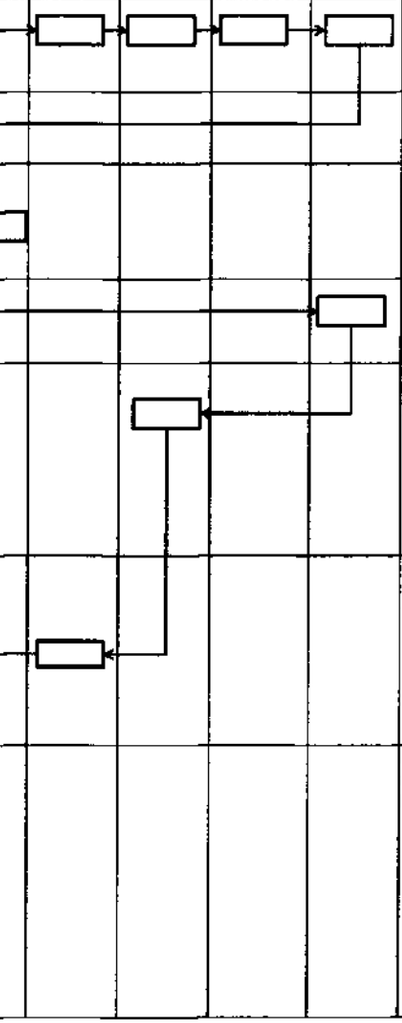
Pendataan dan Pencatatan

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 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									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 permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Pariwisata 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 Tanda Daftar Usaha Pariwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata 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 Daftar Usaha Pariwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata 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 Tanda Daftar Usaha Pariwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata.	



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 Tanda Daftar Usaha Pariwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata 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 Daftar Usaha Pariwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata.	

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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	36 /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
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

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 Mendirikan Bangunan										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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 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 Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan 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 Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan 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 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	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 Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan 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 Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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

Nomor SOP	37 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

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 Usaha Angkutan Sungai dan Danau										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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 dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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 Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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 Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau.	

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 Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau 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 Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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

Nomor SOP	38 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

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 Usaha Angkutan Orang										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Angkutan Orang 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 Usaha Angkutan Orang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang 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 Usaha Angkutan Orang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang 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 Usaha Angkutan Orang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Orang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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 DPMPTSP.										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. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	39 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

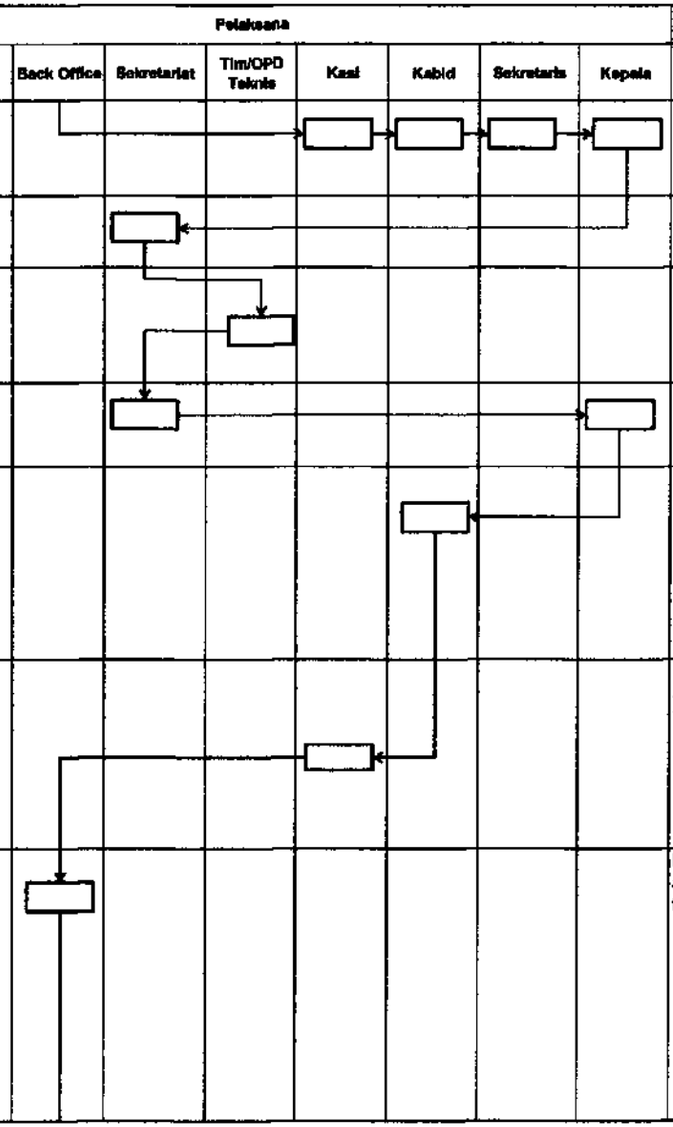
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 Usaha Perdagangan										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Perdagangan 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 Usaha Perdagangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan 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 Usaha Perdagangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan 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 Usaha Perdagangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan.	



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 Perdagangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perdagangan 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 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.										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

Nomor SOP	40 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP KAMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

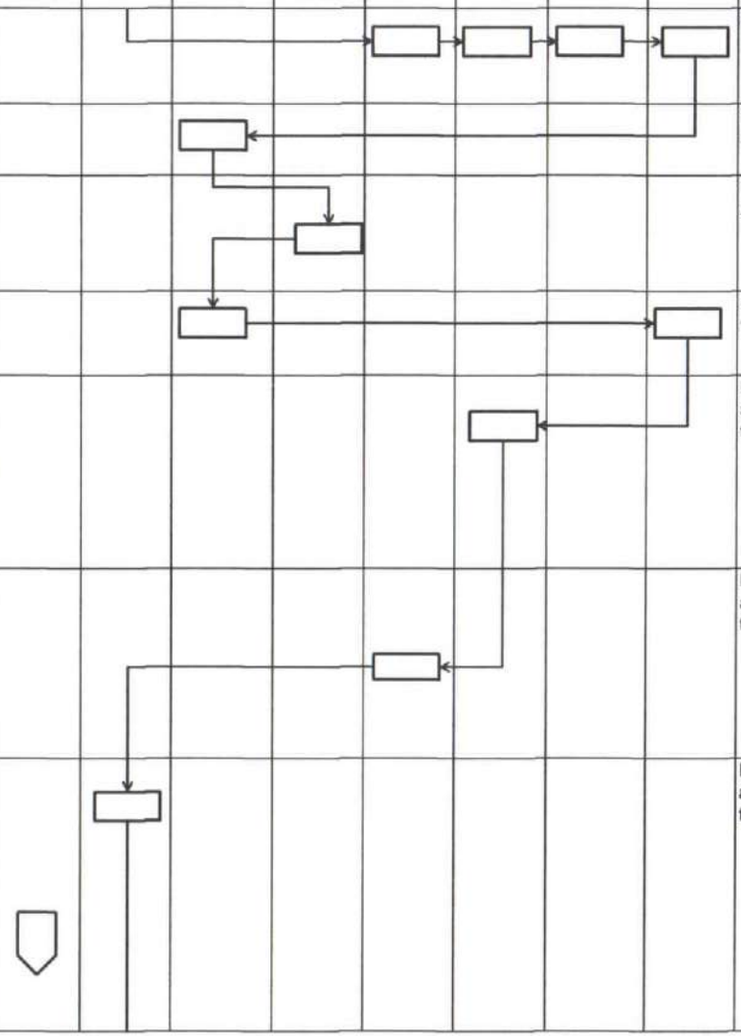
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi 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 DPMPTSP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
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 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 Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri 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 Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri.	



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 Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri 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 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.	

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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	41 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

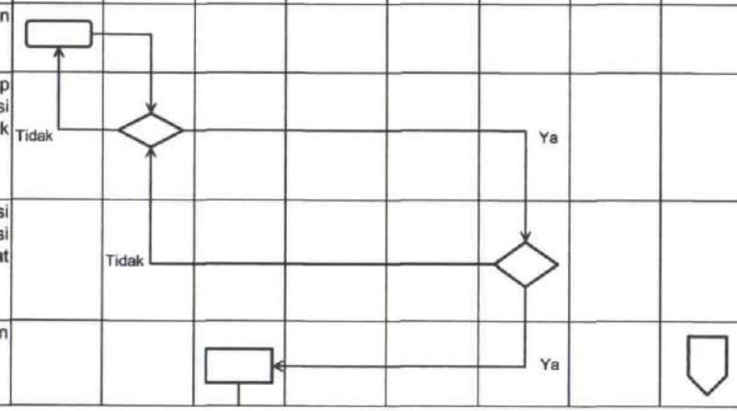
Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 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.										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 permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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 DPMPTSP.										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 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 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 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 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									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 Perluasan Usaha Industri atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri 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 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 atau surat penolakan 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.	

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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	42 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

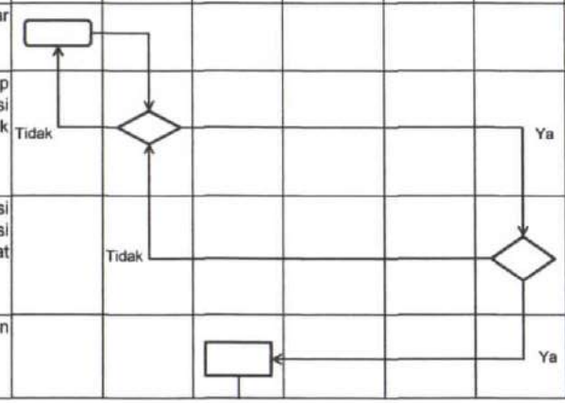
Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

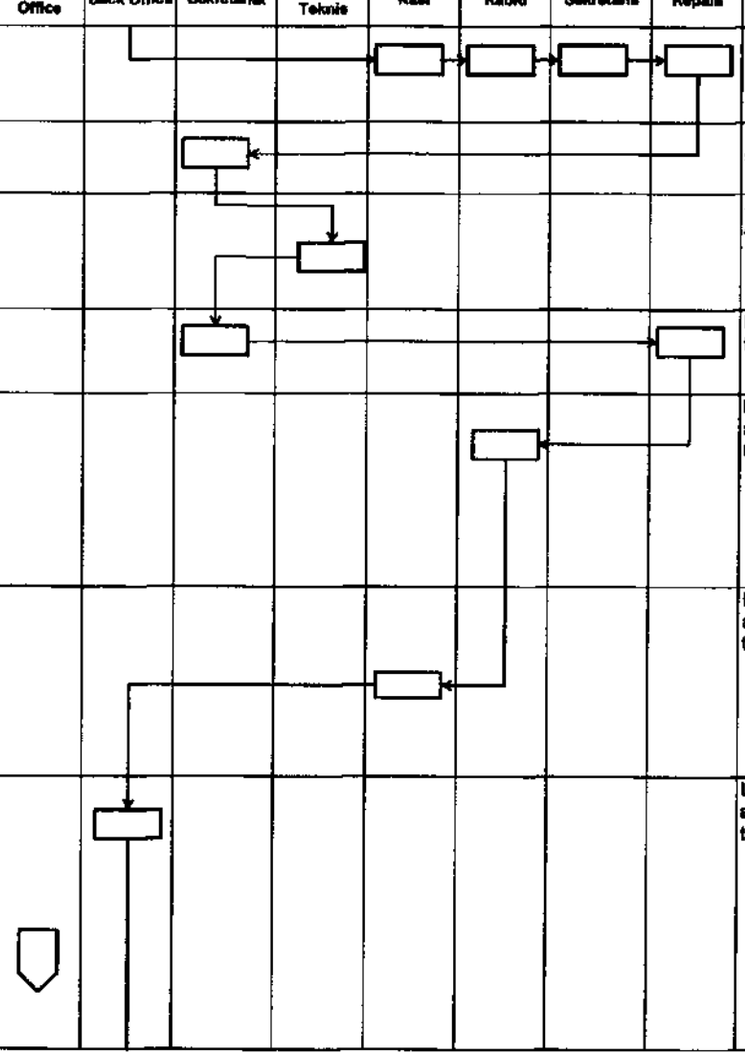
Pendataan dan Pencatatan

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 Tanda Daftar Waralaba										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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Waralaba 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 Tanda Daftar Waralaba atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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 Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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 Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Waralaba atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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	Menaruskan 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 ditandatangani Kepala DPMPTSP.										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 SOP	43 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

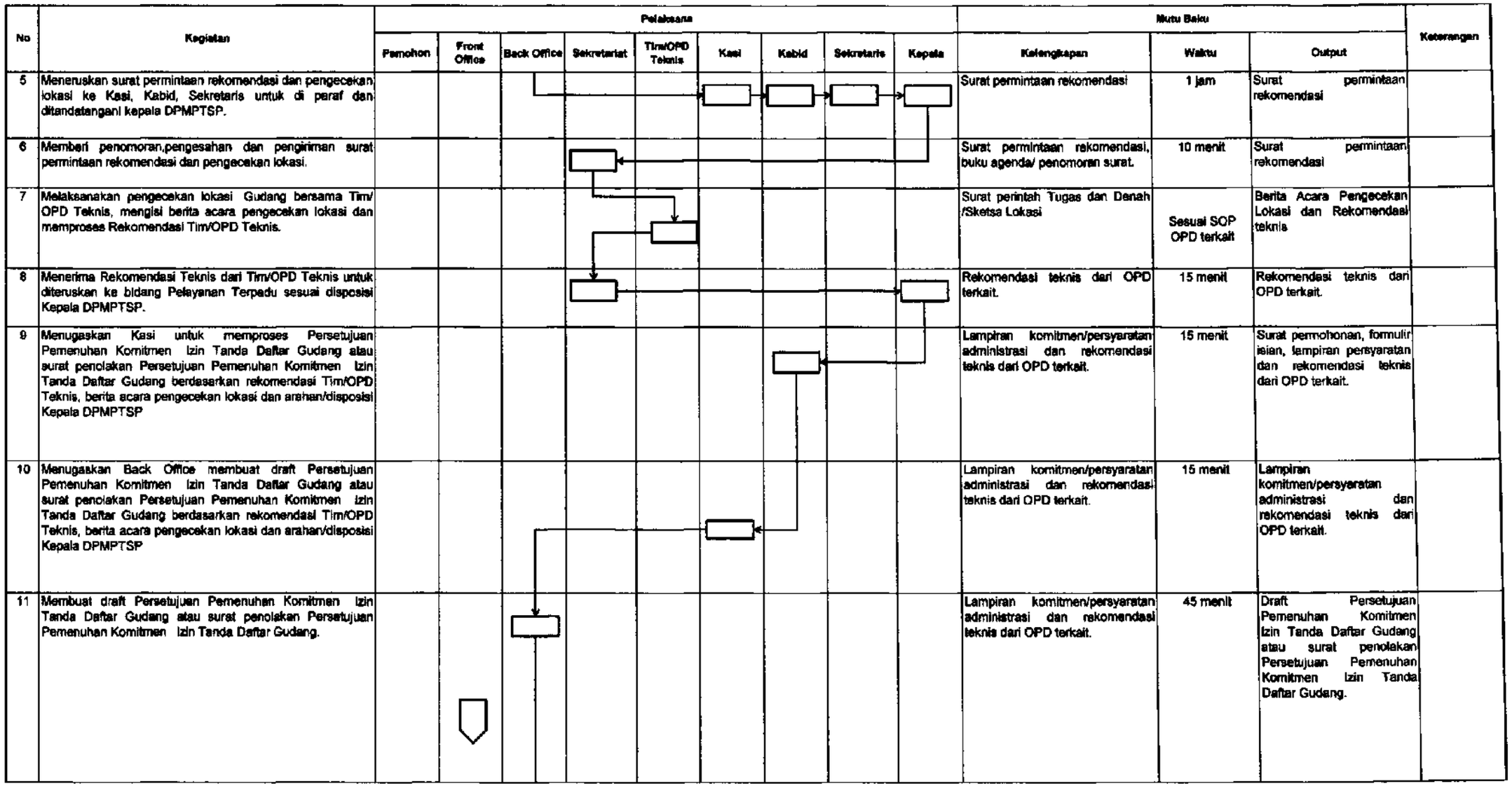
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 Tanda Daftar Gudang										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Gudang 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 Tanda Daftar Gudang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang 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 Tanda Daftar Gudang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang 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 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									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 Tanda Daftar Gudang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tanda Daftar Gudang 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 Tanda Daftar Gudang atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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.	

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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	44 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

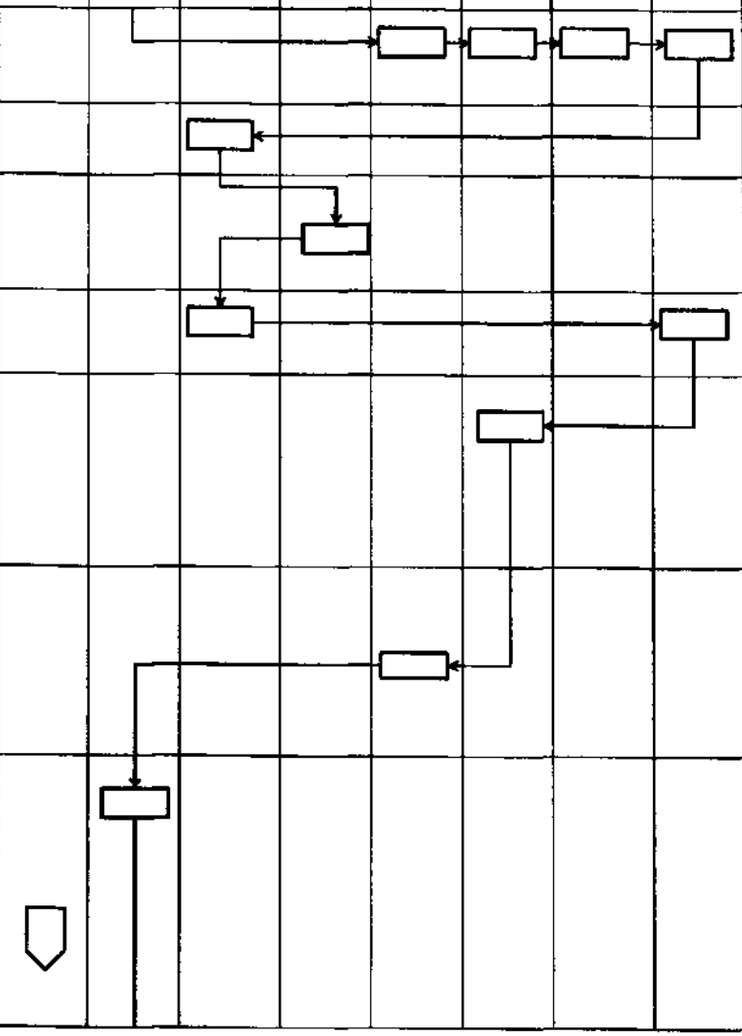
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 Sertifikat Laik Higine Sanitasi 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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Laik Higine 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 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 Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi 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 Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi 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 Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan.	



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 Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi 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 Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat Laik Higine Sanitasi Pangan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Sertifikat 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 SOP	45 /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
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

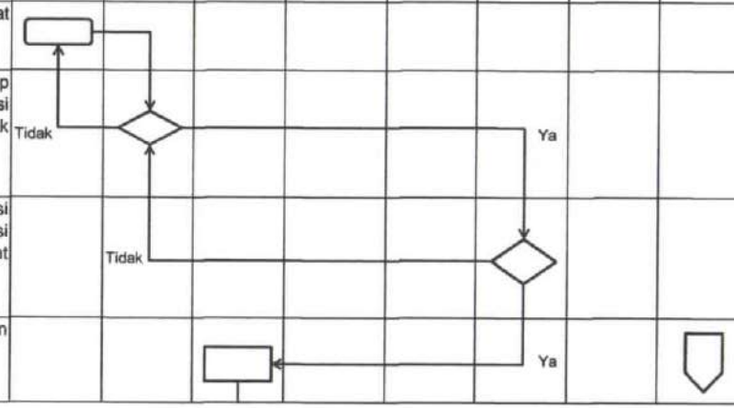
Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

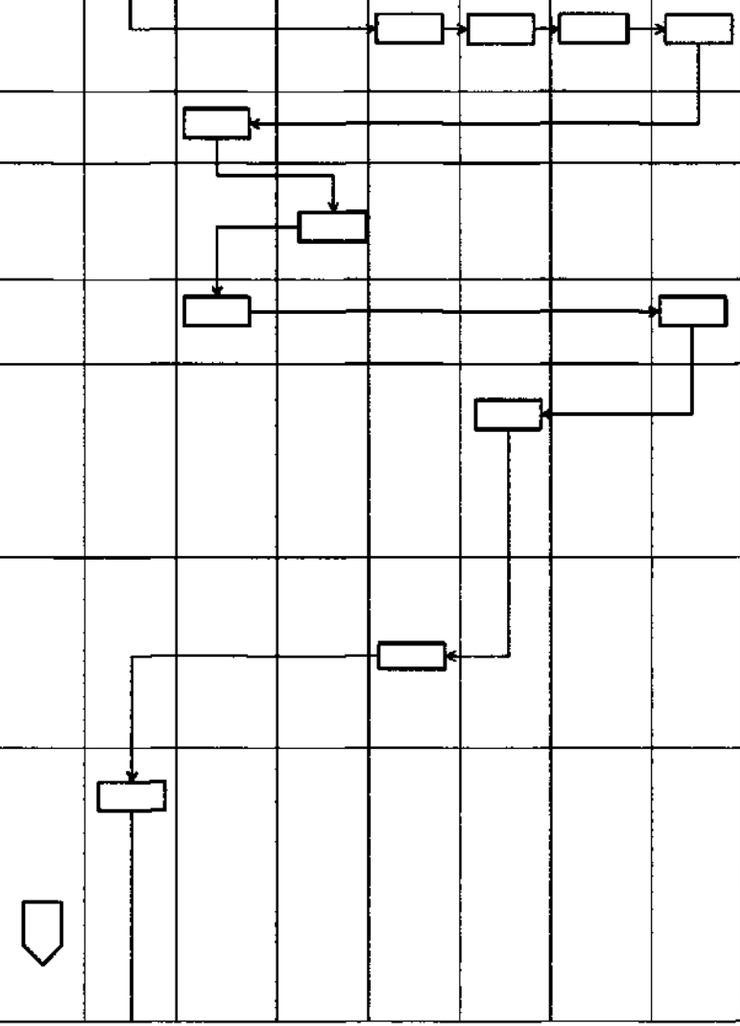
Pendataan dan Pencatatan

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 Tempat Penampungan Migran Indonesia										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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Tempat Penampungan Migran Indonesia 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 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										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 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										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 Tempat Penampungan Migran Indonesia atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia.	



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 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 DPMPTSP.										Lampiran komitmen / persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia.	60 menit	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										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Tempat Penampungan Migran Indonesia, buku agenda penomoran.	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.										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.	

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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	46 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

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 Usaha Perikanan Pembenihan										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Perikanan Pembenihan 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 Usaha Perikanan Pembenihan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan 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 Usaha Perikanan Pembenihan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan 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 Usaha Perikanan Pembenihan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan.	

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 Perikanan Pembenihan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan 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 Perikanan Pembenihan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan.	80 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan.	
13	Memberi penomoran 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 penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen 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 Komitmen 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 SOP	47 /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
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

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 Usaha Perikanan Pembesaran										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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 Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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 Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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 Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran 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 Perikanan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran.	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembesaran.	

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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	48 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE. MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

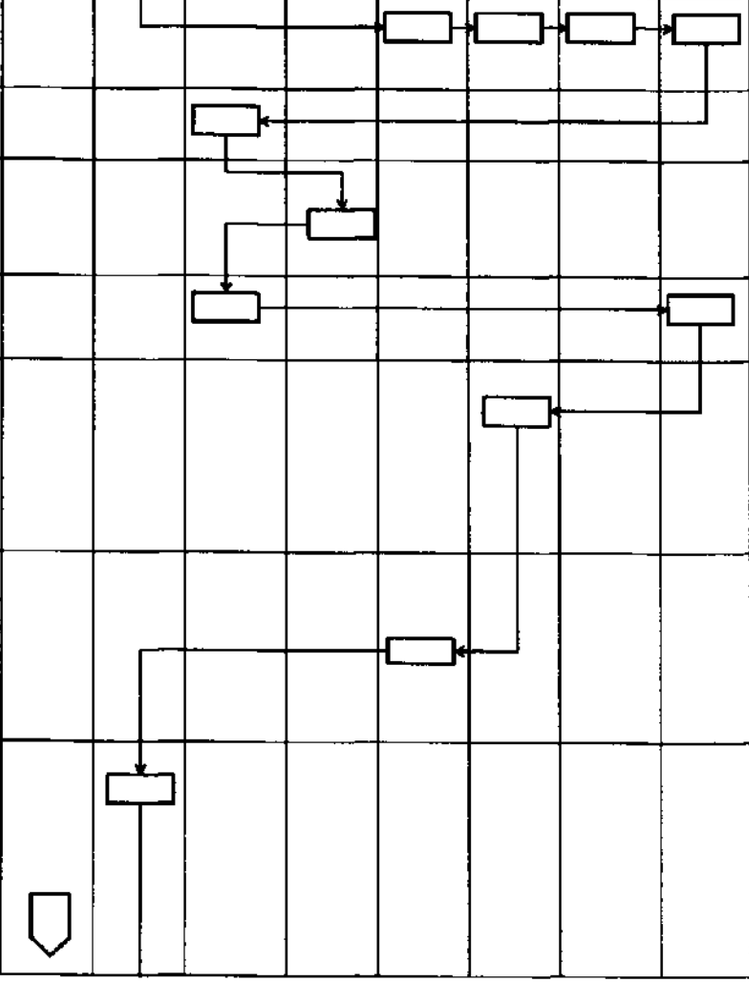
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengirman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
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	
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 Perikanan Pembenihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran.	



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 Perikanan Pembenihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran 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 Perikanan Pembenihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran.	

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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	49 /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
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

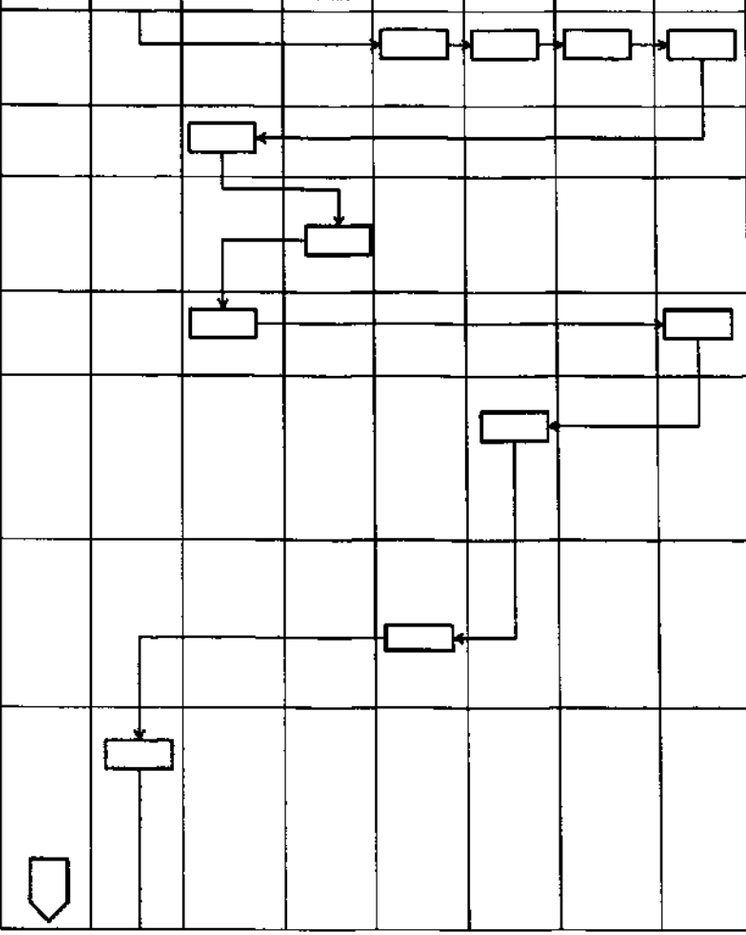
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan										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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Usaha Pembudidayaan Ikan 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 Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan 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.	15 menit	Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan.	



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 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 Pemenuhan 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	
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.	

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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

BIDANG PELAYANAN TERPADU

Nomor SOP	50 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

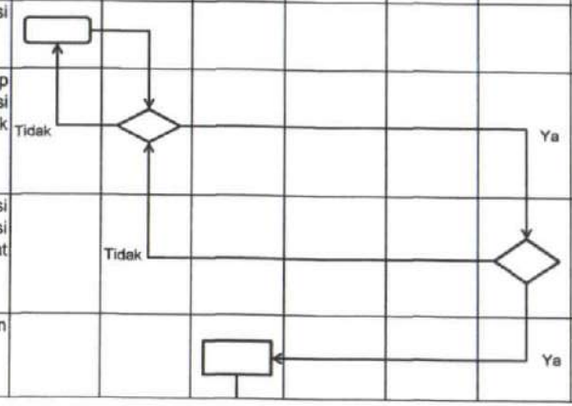
Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak bisa diterbitkan

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 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	



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 permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan 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 DPMPTSP.										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 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 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 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 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	Meneruskan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi 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 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	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi										Persetujuan Pemenuhan 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.										Persetujuan Pemenuhan 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

Nomor SOP	51 /DPMPTSP-LK/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DPMPTSP AMBARDI, SE, MM NIP. 19631216 199003 1 005
Nama SOP	**Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil**

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

Kualisifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

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 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.	Tidak					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								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 DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran,pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil 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 Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil 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 Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil 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 Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil.										Lampiran komitmen/persyaratan administrasi dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil.	

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 B3 Untuk Penghasil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil 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 Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil.	60 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil, buku agenda	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan	
14	Menyerahkan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil ke pemohon.										Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil atau surat penolakan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk	