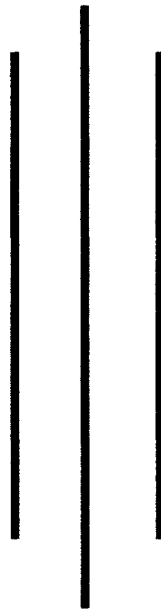


**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**NOMOR : 570/42/DPMPTSP-LK/IX/2022**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN  
NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
TAHUN 2022**



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Raya Negara KM.8 Tanjung Pati Telp/Fax (0752) 7991460 Kode Pos 26271

### KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
NOMOR 570 / 42 /DPMPTSP-LK/IX/2022**

### TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
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 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan 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) Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal Pelayanan terpadu Satu Pintu;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ppoint a, b dan c dimaksud diatas, maka perlu menetapkannya dalam suatu Keputusan Kepala Dinas.
- 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 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6617);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6618);
8. 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);
9. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 24);
10. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Tahun 2022 Nomor 23)
11. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja 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 2022 Nomor 122);

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan :**

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 2022

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

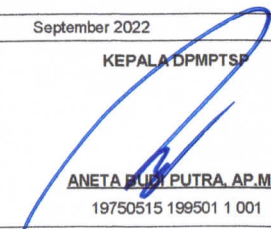
**ANETA BUDI PUTRA, AP, M.Si**  
NIP.19730515 199501 1 001



# PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI KEC. HARAU

Nomor SOP	1 /DPMPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	September 2022
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DPMPTSP</p>  <p><u>ANETA BUDI PUTRA, AP, MSi</u> 19750515 199501 1 001</p>
Nama SOP	Perizinan Berusaha seluruh sektor tingkatan Resiko Rendah

### Dasar Hukum

- 1 Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
- 5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terrpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota

### Kualifikasi Pelaksana

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

### Keterkaitan

SOP Perangkat Daerah Terkait

### Peralatan/Perlengkapan

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


### Peringatan

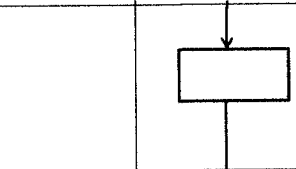

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan  
Permohonan izin berusaha akan diproses jika persyaratan terpenuhi

### Pendataan dan Pencatatan

1. Sistem Informasi Pelayanan Perizinan
2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota

### I. SOP PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR RESIKO RENDAH

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Lembaga OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon meginput persyaratan Nomor Induk Berusaha (NIB)			Berkas persyaratan NIB	10 menit	persyaratan	
2	Memproses permohonan NIB (notifikasi permohonan kepada Kementrian/ Lembaga/daerah dikuti kelengkapan persyaratan)			Komputer jaringan internet	10 menit	Data Masuk	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Lembaga OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Sistem Online Single Submission (OSS) otomatis menerbitkan perizinan berusaha			Komputer jaringan internet	5 menit	NIB	
4	Selesai			NIB	1 jam	Print Out NIB	


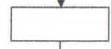
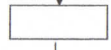


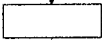

**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	1 /DPMPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPTSP</b>   <b>ANETA BUDI PUTRA, AP,MSi</b> NIP.19700515 199501 1 001
Nama SOP	Perizinan Berusaha seluruh sektor tingkatan Resiko Menengah Rendah

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terrpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> <li>Memahami tugas dan fungsi pelayanan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Perangkat Daerah Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi perizinan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan Permohonan izin berusaha akan diproses jika persyaratan terpenuhi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> <li>Sisitem Informasi Pelayanan Perizinan</li> </ol>

No	Aktifitas/Tahapan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Lembaga OSS	Kelengkapan	Waktu (135 Menit)	Output	
1	Pemohon menginput Persyaratan NIB dan Sertifikat Standar		↓	Berkas Persyaratan NIB	15 menit	Persyaratan	
2	Memproses Permohonan NIB dan Sertifikat Standar			Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3	Menotifikasi NIB dan Sertifikat Standar			Komputer dan Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	

4	Sistem OSS otomatis menerbitkan Pertzinan Berusaha			Komputer Jaringan Internet	10 Menit	NIB dan Sertifikat	Resiko Menengah Rendah Selain NIB ada Sertifikat Standar Berupa Pernyataan Mandiri
5	Selesai			NIB dan Sertifikat standar	5 Menit	Print Out	





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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

**KASI PELAYANAN PERIZINAN PENANAMAN MODAL**

Nomor SOP	1 /DPMPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPTSP</b>  <b>ANETA BUBI PUTRA, AP,MSI</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Perizinan Berusaha seluruh sektor tingkatan Resiko Menengah Tinggi</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terrpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>2. Menguasai aplikasi perizinan</li> <li>3. Memahami prinsip pelayanan prima</li> <li>4. Memahami tugas dan fungsi pelayanan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Perangkat Daerah Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Komputer, jaringan dan printer</li> <li>3. Aplikasi perizinan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan</p> <p>Permohonan izin berusaha akan diproses jika persyaratan terpenuhi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> <li>2. Sisitem Informasi Pelayanan Perizinan</li> </ol>

No	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Lembaga OSS	OPD Terkait	Bidang Perizinan (Tim OSS)	Kadin	Kelengkapan	Waktu (15 Hari)	Output	
1	Pemohon menginput Persyaratan NIB dan Sertifikat Standar						Berkas Persyaratan NIB Berkas Persyaratan Perizinan Berusaha sesuai Sektor	60 Menit	Persyaratan	
2	Memproses Permohonan NIB dan Sertifikat Standar						Komputer Jaringan Internet	30 Menit	Data Masuk	
3	Verifikasi dari OPD Terkait Perizinan Berusaha yang diusulkan Jika ya dapat diteruskan jika tidak kembali ke pemohon						Dokumen Upload dari Pemohon	12 sd 15 Hari	Dokumen	Skip ke No.9 jika tidak di verif oleh OPD terkait selama 12 hari
4	OPD Terkait melakukan verifikasi dan mengeluarkan Sertifikat Standard						Hasil Verifikasi	60 Menit	Sertifikat Standar dan Berita Acara Verifikasi	
5	Menotifikasi NIB dan Sertifikat Standar						Komputer dan Jaringan Internet	30 Menit	Data Masuk	
6	Verifikasi Sertifikat Standar berupa Pernyataan Mandiri Oleh Pemerintah Daerah (Kadin)						NIB dan Pernyataan Mandiri	20 Menit	Persetujuan Kadin	
7	Sistem OSS otomatis menerbitkan Perizinan Berusaha						Komputer Jaringan Internet NIB dan Sertifikat Standar	5 Menit	NIB dan Sertifikat standar	
8	Selesai						NIB dan Sertifikat Standar	5 Menit	Print Out	
9	Selesai, apabila tidak di verifikasi oleh OPD terkait selama masa verif yang ditentukan oleh Lembaga OSS selama 12 hari maka dinyatakan Fiktif Positif (Terbit Otomatis).						NIB, Sertifikat Standar dan Izin	5 Menit	Print OUT	



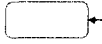
**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	1 /DPMPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Permt	September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efekt	September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPTSP</b>  <b>ANETA RUDI PUTRA, AP,MSi</b> NIP. 19750315 199501 1 001
Nama SOP	Perizinan Berusaha seluruh sektor tingkatan Resiko Tinggi

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terrpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bid pen. modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> <li>Memahami tugas dan fungsi pelayanan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Perangkat Daerah Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi perizinan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan</p> <p>Permohonan izin berusaha akan diproses jika persyaratan terpenuhi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> <li>Sistem Informasi Pelayanan Perizinan</li> </ol>

No	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
			Lembaga OSS	OPD Terkait	Bidang Pelayanan	Kadis	Kelengkapan	Waktu (15 Hari)		Output
1	Pemohon menginput Persyaratan NIB, Sertifikat Standard dan Izin						Berkas Persyaratan NIB Berkas Persyaratan Perizinan Berusaha sesuai Sektor	60 Menit	Persyaratan	
2	Memproses Permohonan NIB, Sertifikat Standar dan Izin						Komputer Jaringan Internet	30 Menit	Data Masuk	
3	Verifikasi dari OPD Terkait Perizinan Berusaha yang diusulkan Jika ya dapat diteruskan jika tidak kembali ke pemohon						Dokumen Upload dari Pemohon	12 sd 15 Hari	Dokumen	Skip ke No.9 jika tidak di verif oleh OPD terkait selama 12 hari
4	OPD Terkait Mengeluarkan Sertifikat Standard dan Berita Acara Verifikasi						Hasil Verifikasi	60 Menit	Sertifikat Standar dan Berita Acara Verifikasi	
5	Menotifikasi NIB, Sertifikat Standar dan Izin						Komputer dan Jaringan Internet	30 Menit	Data Masuk	
6	Persetujuan Izin dan Sertifikat Standar Oleh Pemerintah Daerah (Kadis)						NIB, Sertifikat Standar dan izin	20 Menit	Persetujuan Kadis	
7	Sistem OSS otomatis menerbitkan Perizinan Berusaha						Komputer Jaringan Internet NIB dan Sertifikat Standar	5 Menit	NIB dan Sertifikat standar	
8	Selesai						NIB, Sertifikat Standar dan izin	5 Menit	Print Out	

9	Selesai, apabila tidak di verifikasi oleh OPD terkait selama masa verif yang ditentukan oleh Lembaga OSS selama 12 hari maka dinyatakan Fiktif Positif (Terbit Otomatis).						NIB, Sertifikat Standar dan Izin	5 Menit	Print Out	
---	---	---	--	--	--	--	----------------------------------	---------	-----------	--



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	05/DPMPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPTSP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Praktek Dokter Umum</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
--	---

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
--------------------	-------------------------------

SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
----------------	--

<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Praktek Dokter Umum kepada Kepala DPMPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub Koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon										Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPSTSP.									Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.									surat permintaan rekomendasi izin Praktek Dokter Umum.	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Praktek Dokter Umum.	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPSTSP									Surat permintaan rekomendasi dari DPMPSTSP.	sesuai SOP OPD terkait	Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPSTSP.									Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Izin Praktek Dokter Umum atau surat penolakan Izin Praktek Dokter Umum berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPSTSP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Praktek Dokter Umum menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Dokter Umum.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Praktek Dokter Umum menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Dokter Umum.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Praktek Dokter Umum/ draft penolakan izin Praktek Dokter Umum.	
12	Meneruskan Izin Praktek Dokter Umum atau surat penolakan Izin Praktek Dokter Umum ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPSTSP.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktek Dokter Umum/ draft Surat penolakan Izin Praktek Dokter Umum.	1 jam	Izin Praktek Dokter Umum/ surat penolakan izin Praktek Dokter Umum.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Praktek Dokter Umum atau surat penolakan Izin Praktek Dokter Umum.									Izin Praktek Perawat/ surat penolakan izin Praktek Dokter Umum, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Praktek Dokter Umum/ surat penolakan izin Praktek Dokter Umum.	
14	Menyerahkan Izin Praktek Dokter Umum atau surat penolakan Izin Praktek Dokter Umum ke pemohon.									Izin Praktek Dokter Umum/ surat penolakan izin Praktek Dokter Umum.	5 menit	Izin Praktek Dokter Umum/ surat penolakan izin Praktek Dokter Umum.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	07/DPMPSTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPSTSP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Praktek Dokter Spesialis</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Praktek Dokter Spesialis kepada Kepala DPMPSTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	□									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub Koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.		◇								Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub Koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.						◇				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.								□		Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPSTSP.									Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.									surat permintaan rekomendasi izin Praktek Dokter Spesialis.	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Praktek Dokter Spesialis.	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPSTSP									Surat permintaan rekomendasi dari DPMPSTSP.	sesuai SOP OPD terkait	Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPSTSP.									Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Izin Praktek Dokter Umum atau surat penolakan Izin Praktek Dokter Gigi berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPSTSP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Praktek Dokter Spesialis menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Dokter Spesialis.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Praktek Dokter Spesialis menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Dokter Spesialis.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Praktek Dokter Spesialis/ draft penolakan izin Praktek Dokter Spesialis.	
12	Meneruskan Izin Praktek Dokter Spesialis atau surat penolakan Izin Praktek Dokter Spesialis ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPSTSP.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktek Dokter Spesialis/ draft Surat penolakan Izin Praktek Dokter Spesialis.	1 jam	Izin Praktek Dokter Spesialis/ surat penolakan izin Praktek Dokter Spesialis.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Praktek Dokter Spesialis atau surat penolakan Izin Praktek Dokter Spesialis.									Izin Praktek Perawat/ surat penolakan izin Praktek Dokter Spesialis, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Praktek Dokter Spesialis/ surat penolakan izin Praktek Dokter Spesialis.	
14	Menyerahkan Izin Praktek Dokter Spesialis atau surat penolakan Izin Praktek Dokter Spesialis ke pemohon.									Izin Praktek Dokter Spesialis/ surat penolakan izin Praktek Dokter Spesialis.	5 menit	Izin Praktek Dokter Spesialis/ surat penolakan izin Praktek Dokter Spesialis.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	06/DPMPPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPPTSP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Praktek Dokter Gigi</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Praktek Dokter Gigi kepada Kepala DPMPPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub Koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak			{ } Ya					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	



5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub Koordinator, Koordinator, 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 teknis kepada Tim/OPD Teknis.									surat permintaan rekomendasi izin Praktek Dokter Gigi.	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Praktek Dokter Gigi.	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPTSP									Surat permintaan rekomendasi dari DPMPTSP.	sesuai SOP OPD terkait	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 Izin Praktek Dokter Umum atau surat penolakan Izin Praktek Dokter Gigi berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Praktek Dokter Gigi menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Dokter Gigi.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Praktek Dokter Gigi menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Dokter Gigi.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Praktek Dokter Gigi/ draft penolakan izin Praktek Dokter Gigi.	
12	Meneruskan Izin Praktek Dokter Gigi atau surat penolakan Izin Praktek Dokter Gigi ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktek Dokter Gigi/ draft Surat penolakan Izin Praktek Dokter Gigi.	1 jam	Izin Praktek Dokter Gigi/ surat penolakan izin Praktek Dokter Gigi.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Praktek Dokter Gigi atau surat penolakan Izin Praktek Dokter Gigi.									Izin Praktek Perawat/ surat penolakan izin Praktek Dokter Gigi, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Praktek Dokter Gigi/ surat penolakan izin Praktek Dokter Gigi.	
14	Menyerahkan Izin Praktek Dokter Gigi atau surat penolakan Izin Praktek Dokter Gigi ke pemohon.									Izin Praktek Dokter Gigi/ surat penolakan izin Praktek Dokter Gigi.	5 menit	Izin Praktek Dokter Gigi/ surat penolakan izin Praktek Dokter Gigi.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	08/DPMPSTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPSTSP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Praktek Dokter Spesialis Gigi</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
--	---

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
--------------------	-------------------------------



SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
----------------	--

<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Praktek Dokter Spesialis Gigi kepada Kepala DPMPSTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub Koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak			{ } Ya					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.									Ya		Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPSTSP.											Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.											surat permintaan rekomendasi izin Praktek Dokter Spesialis Gigi.	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Praktek Dokter Spesialis Gigi.	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPSTSP											Surat permintaan rekomendasi dari DPMPSTSP.	sesuai SOP OPD terkait	Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPSTSP.											Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Izin Praktek Dokter Umum atau surat penolakan Izin Praktek Dokter Gigi berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPSTSP											Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Praktek Dokter Spesialis Gigi menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Dokter Spesialis Gigi.											Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Praktek Dokter Spesialis Gigi menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Dokter Spesialis Gigi.											Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Praktek Dokter Spesialis Gigi/ draft penolakan izin Praktek Dokter Spesialis Gigi.	
12	Meneruskan Izin Praktek Dokter Spesialis Gigi atau surat penolakan Izin Praktek Dokter Spesialis Gigi ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPSTSP.											Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktek Dokter Spesialis Gigi/ draft Surat penolakan Izin Praktek Dokter Spesialis Gigi.	1 jam	Izin Praktek Dokter Spesialis Gigi/ surat penolakan izin Praktek Dokter Spesialis Gigi.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Praktek Dokter Spesialis Gigi atau surat penolakan Izin Praktek Dokter Spesialis Gigi.											Izin Praktek Perawat/ surat penolakan izin Praktek Dokter Spesialis Gigi, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Praktek Dokter Spesialis Gigi/ surat penolakan izin Praktek Dokter Spesialis Gigi.	

14	Menyerahkan Izin Praktek Dokter Spesialis Gigi atau surat penolakan Izin Praktek Dokter Spesialis Gigi ke pemohon.										IzinPraktek Dokter Spesialis Gigi/ surat penolakan izin Praktek Dokter Spesialis Gigi.	5 menit	Izin Praktek Dokter Spesialis Gigi/ surat penolakan izin Praktek Dokter Spesialis Gigi.	
----	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI



Nomor SOP	09/DPMPPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPPTSP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA, AP, M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Praktek Perawat</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Praktek Perawat kepada Kepala DPMPPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub Koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak			{ } Ya					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.						[ ] Ya				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub Koordinator, Koordinator Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPPTSP.									Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.									surat permintaan rekomendasi izin Praktek Perawat.	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Praktek Perawat.	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPPTSP									Surat permintaan rekomendasi dari DPMPPTSP.	sesuai SOP OPD terkait	Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPPTSP.									Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Izin Praktek Umum atau surat penolakan Izin Praktek Gig berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Praktek Perawat menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Perawat.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Praktek Perawat menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Perawat.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Praktek Perawat/ draft penolakan izin Praktek Perawat.	
12	Meneruskan Izin Praktek Perawat atau surat penolakan Izin Praktek Perawat ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPPTSP.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktek Perawat/ draft Surat penolakan Izin Praktek Perawat.	1 jam	Izin Praktek Perawat/ surat penolakan izin Praktek Perawat.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Praktek Perawat atau surat penolakan Izin Praktek Perawat.									Izin Praktek Perawat/ surat penolakan izin Praktek Perawat, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Praktek Perawat/surat penolakan izin Praktek Perawat.	
14	Menyerahkan Izin Praktek Perawat atau surat penolakan Izin Praktek Perawat ke pemohon.									Izin Praktek Perawat/ surat penolakan izin Praktek Perawat.	5 menit	Izin Praktek Perawat/ surat penolakan izin Praktek Perawat.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	10/DPMPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPTSP</b>  <b><u>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</u></b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Praktek Bidan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
--	---

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
--------------------	-------------------------------

SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
----------------	--

<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Praktek Bidan kepada Kepala DPMPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub Koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub Koordinator mengugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak								Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub Koordinator, Sub koordinator, 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 teknis kepada Tim/OPD Teknis.									surat permintaan rekomendasi izin Praktek Bidan.	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Praktek Bidan.	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPTSP									Surat permintaan rekomendasi dari DPMPTSP.	sesuai SOP OPD terkait	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 Izin Praktek Umum atau surat penolakan Izin Praktek Gigi berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Praktek Bidan menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Bidan.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Praktek Bidan menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Bidan.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Praktek Bidan/ draft penolakan izin Praktek Bidan.	
12	Meneruskan Izin Praktek Bidan atau surat penolakan Izin Praktek Bidan ke Sub koordinator, Sekretaris, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktek Bidan/ draft Surat penolakan Izin Praktek Bidan.	1 jam	Izin Praktek Bidan/ surat penolakan izin Praktek Bidan.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Praktek Bidan atau surat penolakan Izin Praktek Bidan.									Izin Praktek Bidan/ surat penolakan izin Praktek Bidan, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Praktek Bidan/ surat penolakan izin Praktek Bidan.	
14	Menyerahkan Izin Praktek Bidan atau surat penolakan Izin Praktek Bidan ke pemohon.									Izin Praktek Bidan/ surat penolakan izin Praktek Bidan.	5 menit	Izin Praktek Bidan/ surat penolakan izin Praktek Bidan.	





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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	11/DPMPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPTSP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut kepada Kepala DPMPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub Koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub Koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak			{ } Ya					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPPTSP.									Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.									surat permintaan rekomendasi izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut.	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut.	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPPTSP									Surat permintaan rekomendasi dari DPMPPTSP.	sesuai SOP OPD terkait	Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPPTSP.									Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Sub Koordinator untuk memproses Izin Praktek Umum atau surat penolakan Izin Praktek Gigi berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPPTSP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Praktek Terapis Gigi dan Mulut/ draft penolakan izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut.	
12	Meneruskan Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut atau surat penolakan Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut ke Sub Koordinator, koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPPTSP.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut/ draft Surat penolakan Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut.	1 jam	Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut/ surat penolakan izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut atau surat penolakan Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut.									Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut/ surat penolakan izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut/ surat penolakan izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut.	
14	Menyerahkan Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut atau surat penolakan Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut ke pemohon.									Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut/ surat penolakan izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut.	5 menit	Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut/ surat penolakan izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	13/DPMPPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPPTSP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA,AP.M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Praktek Fisioterapis</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Praktek Fisioterapis kepada Kepala DPMPPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak			{ } Ya					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub koordinator,Koordinator, 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 teknis kepada Tim/OPD Teknis.									surat permintaan rekomendasi izin Praktek Fisioterapis.	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Praktek Fisioterapis.	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPTSP									Surat permintaan rekomendasi dari DPMPTSP.	sesuai SOP OPD terkait	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 Sub Koordinator untuk memproses Izin Praktek Fisioterapis atau surat penolakan Izin Praktek Fisioterapis berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Praktek Fisioterapis menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Fisioterapis.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Praktek Fisioterapis menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Fisioterapis.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Praktek Fisioterapis/ draft penolakan izin Praktek Fisioterapis.	
12	Meneruskan Izin Praktek Fisioterapis atau surat penolakan Izin Praktek Fisioterapis ke Sub koordinator,Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktek Fisioterapis/ draft Surat penolakan Izin Praktek Fisioterapis.	1 jam	Izin Praktek Fisioterapis/ surat penolakan izin Praktek Fisioterapis.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Praktek Fisioterapis atau surat penolakan Izin Praktek Fisioterapis.									Izin Praktek Fisioterapis/ surat penolakan izin Praktek Fisioterapis, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Praktek Fisioterapis /surat penolakan izin Praktek Fisioterapis.	
14	Menyerahkan Izin Praktek Fisioterapis atau surat penolakan Izin Praktek Fisioterapis ke pemohon.									Izin Praktek Fisioterapis/ surat penolakan izin Praktek Fisioterapis.	5 menit	Izin Praktek Fisioterapis/ surat penolakan izin Praktek Fisioterapis.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	24/DPMPPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPPTSP</b>  <b><u>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</u></b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Apoteker</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
--	---

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
--------------------	-------------------------------


SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
----------------	--

<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Apoteker kepada Kepala DPMPPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub Koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.								Ya		Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPSTP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.										surat permintaan rekomendasi izin Praktek Apoteker.	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Praktek Apoteker.
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPSTP										Surat permintaan rekomendasi dari DPMPSTP.	sesuai SOP OPD terkait	Rekomendasi teknis
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPSTP.										Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Izin atau surat penolakan Izin Apoteker iberdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPSTP										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Apoteker menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Apoteker.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.
11	Membuat draft Izin Apoteker menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Apoteker.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Praktek Apoteker/ draft penolakan izin Praktek Apoteker.
12	Meneruskan Izin Apoteker atau surat penolakan Izin Apoteker ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPSTP.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktek Apoteker/ draft Surat penolakan Izin Praktek Apoteker.	1 jam	Izin Praktek Apoteker/ surat penolakan izin Praktek Apoteker.
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Apoteker atau surat penolakan Izin Praktek Apoteker.										Izin Praktek Perawat/ surat penolakan izin Praktek Apoteker, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Praktek Apoteker/ surat penolakan izin Praktek Apoteker.

14	Menyerahkan Izin Apoteker atau surat penolakan Izin Apoteker ke pemohon.										IzinPraktek penolakan Apoteker. Apoteker/ izin surat Praktek	5 menit	Izin Praktek Apoteker/ surat penolakan izin Praktek Apoteker.	
----	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	---	--



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	12/DPMPPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPPTSP</b>  <b><u>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</u></b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Praktek Tenaga Gizi</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Praktek Tenaga Gizi kepada Kepala DPMPPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak			{ } Ya					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.						[ ] Ya				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	



5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPSTSP.									Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.									surat permintaan rekomendasi izin Praktek Tenaga Gizi.	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Praktek Tenaga Gizi.	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPSTSP									Surat permintaan rekomendasi dari DPMPSTSP.	sesuai SOP OPD terkait	Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan keBidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPSTSP.									Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Sub koordinator untuk memproses Izin Praktek Tenaga Gizi atau surat penolakan Izin Praktek Tenaga Gizi berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPSTSP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Praktek Tenaga Gizi menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Tenaga Gizi.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Praktek Tenaga Gizi menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Tenaga Gizi.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Praktek Tenaga Gizi/ draft penolakan izin Praktek Tenaga Gizi.	
12	Meneruskan Izin Praktek Tenaga Gizi atau surat penolakan Izin Praktek Tenaga Gizi ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPSTSP.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktek Tenaga Gizi/ draft Surat penolakan Izin Praktek Tenaga Gizi.	1 jam	Izin Praktek Tenaga Gizi/ surat penolakan izin Praktek Tenaga Gizi.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Praktek Tenaga Gizi atau surat penolakan Izin Praktek Tenaga Gizi.									Izin Praktek Tenaga Gizi/ surat penolakan izin Praktek Tenaga Gizi, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Praktek Tenaga Gizi/ surat penolakan izin Praktek Tenaga Gizi.	
14	Menyerahkan Izin Praktek Tenaga Gizi atau surat penolakan Izin Praktek Tenaga Gizi ke pemohon.									Izin Praktek Tenaga Gizi/ surat penolakan izin Praktek Tenaga Gizi.	5 menit	Izin Praktek Tenaga Gizi/ surat penolakan izin Praktek Tenaga Gizi.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	31/DPMPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPTSP</b>  <b><u>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</u></b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Kerja Refraksionis Optisions</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Kerja Refraksionis Optisions kepada Kepala DPMPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	□									Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	◇								Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak				◇				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.						Ya				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub koordinator, Koordinator Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPSTP.	↓					□	□	□	□	Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi permintaan	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.				□						Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi permintaan	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPSTP				□	□					Surat permintaan rekomendasi dari DPMPSTP.	sesuai SOP OPD terkait	Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPSTP.				□				□		Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Sub koordinator untuk memproses Izin Kerja Refraksionis Optisions atau surat penolakan Izin Kerja Refraksionis Optisions berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPSTP								□		Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Kerja Refraksionis Optisions menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Kerja Refraksionis Optisions.								□		Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Kerja Refraksionis Optisions menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Kerja Refraksionis Optisions.			□							Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Izin Kerja Refraksionis Optisions/ draft penolakan izin Kerja Refraksionis Optisions.	
12	Meneruskan Izin Kerja Refraksionis Optisions atau surat penolakan Izin Kerja Refraksionis Optisions ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPSTP.								□	□	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Kerja Refraksionis Optisions/ draft Surat penolakan Izin Kerja Refraksionis Optisions.	60 menit	Izin Kerja Refraksionis Optisions/ surat penolakan izin Kerja Refraksionis Optisions.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Kerja Refraksionis Optisions atau surat penolakan Izin Kerja Refraksionis Optisions.			□							Izin Kerja Refraksionis Optisions/ surat penolakan izin Kerja Ahli Teknologi Labor Medik, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Kerja Refraksionis Optisions/ surat penolakan izin Kerja Refraksionis Optisions.	
14	Menyerahkan Izin Kerja Refraksionis Optisions atau surat penolakan Izin Kerja Refraksionis Optisions ke pemohon.	□	□								Izin Kerja Refraksionis Optisions/ surat penolakan izin Kerja Refraksionis Optisions.	5 menit	Izin Kerja Refraksionis Optisions/ surat penolakan izin Kerja Refraksionis Optisions.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	29/DPMPSTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPSTSP</b>  <b><u>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</u></b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Kerja Tenaga Sanitarian</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Kerja Tenaga Sanitarian kepada Kepala DPMPSTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub Koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak			{ } Ya					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub koordinator, Koordinator Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.	□					□	□	□	□	Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi permintaan	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.				□						Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi permintaan	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPTSP				□	□					Surat permintaan rekomendasi dari DPMPTSP.	sesuai SOP OPD terkait	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 Sub Koordinator untuk memproses Izin Kerja Tenaga Sanitarian atau surat penolakan Izin Kerja Tenaga Sanitarian berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP						□				Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Kerja Tenaga Sanitarian menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Kerja Tenaga Sanitarian.					□					Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Kerja Tenaga Sanitarian menggunakan aplikasi periznan atau draft surat penolakan Izin Kerja Tenaga Sanitarian.			□							Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Izin Kerja Tenaga Sanitarian/ draft penolakan izin Kerja Tenaga Sanitarian.	
12	Meneruskan Izin Kerja Tenaga Sanitarian atau surat penolakan Izin Kerja Tenaga Sanitarian ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.						□	□	□	□	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Kerja Tenaga Sanitarian/ draft Surat penolakan Izin Kerja Tenaga Sanitarian.	60 menit	Izin Kerja Tenaga Sanitarian/ surat penolakan izin Kerja Tenaga Sanitarian.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Kerja Tenaga Sanitarian atau surat penolakan Izin Kerja Tenaga Sanitarian.			□							Izin Kerja Tenaga Sanitarian/ surat penolakan izin Kerja Ahli Teknologi Labor Medik, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Kerja Tenaga Sanitarian/ surat penolakan izin Kerja Tenaga Sanitarian.	
14	Menyerahkan Izin Kerja Tenaga Sanitarian atau surat penolakan Izin Kerja Tenaga Sanitarian ke pemohon.	□	□								Izin Kerja Tenaga Sanitarian/ surat penolakan izin Kerja Tenaga Sanitarian.	5 menit	Izin Kerja Tenaga Sanitarian/ surat penolakan izin Kerja Tenaga Sanitarian.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	26/DPMPPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPPTSP</b>  <b><u>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</u></b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Kerja Radiografer</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Kerja Radiografer kepada Kepala DPMPPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub Koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak				{ } Ya				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub koordinator, Koordinator, 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 teknis kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPTSP										Surat permintaan rekomendasi dari DPMPTSP.	sesuai SOP OPD terkait	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 Sub koordinator untuk memproses Izin Kerja Radiografer atau surat penolakan Izin Kerja Radiografer berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Kerja Radiografer menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Kerja Radiografer.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Kerja Radiografer menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Kerja Radiografer.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Izin Kerja Radiografer/ draft penolakan izin Kerja Radiografer.	
12	Meneruskan Izin Kerja Radiografer atau surat penolakan Izin Kerja Radiografer ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Kerja Radiografer/ draft Surat penolakan Izin Kerja Radiografer.	60 menit	Izin Kerja Radiografer/ surat penolakan izin Kerja Radiografer.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Kerja Radiografer atau surat penolakan Izin Kerja Radiografer.										Izin Kerja Radiografer/ surat penolakan izin Kerja Radiografer, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Kerja Radiografer/ surat penolakan izin Kerja Radiografer.	
14	Menyerahkan Izin Kerja Radiografer atau surat penolakan Izin Kerja Radiografer ke pemohon.										Izin Kerja Radiografer/ surat penolakan izin Kerja Radiografer.	5 menit	Izin Kerja Radiografer/ surat penolakan izin Kerja Radiografer.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	29/DPMPPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPPTSP</b>  <b><u>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</u></b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Kerja Optometris</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Kerja Optometris kepada Kepala DPMPPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak				{ } Ya				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.						Ya				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	



5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPSTSP.									Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.									surat permintaan rekomendasi izin Kerja Optometris.	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Kerja Optometris.	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPSTSP									Surat permintaan rekomendasi dari DPMPSTSP.	sesuai SOP OPD terkait	Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPSTSP.									Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Sub Koordinator untuk memproses Izin Kerja Optometris atau surat penolakan Izin Kerja Optometris berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPSTSP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Kerja Optometris menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Kerja Optometris.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Kerja Optometris menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Kerja Optometris.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Kerja Optometris/ draft penolakan izin Kerja Optometris.	
12	Meneruskan Izin Kerja Optometris atau surat penolakan Izin Kerja Optometris ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPSTSP.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Kerja Optometris/ draft Surat penolakan Izin Kerja Optometris.	1 jam	Izin Kerja Optometris/ surat penolakan izin Kerja Optometris.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Kerja Optometris atau surat penolakan Izin Kerja Optometris.									Izin Kerja Optometris/ surat penolakan izin Kerja Optometris, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Kerja Optometris/ surat penolakan izin Kerja Optometris.	
14	Menyerahkan Izin Kerja Optometris atau surat penolakan Izin Kerja Optometris ke pemohon.									Izin Kerja Optometris/ surat penolakan izin Kerja Optometris.	5 menit	Izin Kerja Optometris/ surat penolakan izin Kerja Optometris.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	14/DPMPSTP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPSTP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	Izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik kepada Kepala DPMPSTP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada	Tidak	{ } Ya								Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak			{ } Ya					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.						Ya	[ ]			Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPSTP.									[ ] → [ ] → [ ] → [ ]	Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	

6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.									surat permintaan rekomendasi izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik.	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik.	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPSTSP									Surat permintaan rekomendasi dari DPMPSTSP.	sesuai SOP OPD terkait	Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPSTSP.									Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Sub koordinator untuk memproses Izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik atau surat penolakan Izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPSTSP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Praktek Ahli Teknologi Labor Medik/ draft penolakan izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik.	
12	Meneruskan Izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik atau surat penolakan Izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPSTSP.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik/ draft Surat penolakan Izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik.	1 jam	Izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik/ surat penolakan izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik atau surat penolakan Izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik.									Izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik/ surat penolakan izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik/ surat penolakan izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik.	
14	Menyerahkan Izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik atau surat penolakan Izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik ke pemohon.									Izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik/ surat penolakan izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik.	5 menit	Izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik/ surat penolakan izin Praktek Ahli Teknologi Labor Medik.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	30/DPMPPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPPTSP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Kerja Perawat Anestesi</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
--	---

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
--------------------	-------------------------------

SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
----------------	--

<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Kerja Perawat Anestesi kepada Kepala DPMPPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub Koordinator, Koordinator Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPSTSP.									Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.									surat permintaan rekomendasi izin Praktek Penata Anestesi.	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Praktek Penata Anestesi.	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPSTSP									Surat permintaan rekomendasi dari DPMPSTSP.	sesuai SOP OPD terkait	Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPSTSP.									Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Kasi untuk memproses Izin Kerja Perawat Anestesi atau surat penolakan Izin Praktek Penata Anestesi berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPSTSP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Kerja Perawat Anestesi menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Kerja Perawat Anestesi.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Kerja Perawat Anestesi menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Kerja Perawat Anestesi.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Praktek Penata Anestesi/ draft penolakan izin Praktek Penata Anestesi.	
12	Meneruskan Izin Kerja Perawat Anestesi atau surat penolakan Izin Kerja Perawat Anestesi ke Sub Koordinator, Sub Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPSTSP.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktek Penata Anestesi/ draft Surat penolakan Izin Praktek Penata Anestesi.	1 jam	Izin Praktek Penata Anestesi/ surat penolakan izin Praktek Penata Anestesi.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Kerja Perawat Anestesi atau surat penolakan Izin Praktek Penata Anestesi.									Izin Praktek Penata Anestesi/ surat penolakan izin Praktek Penata Anestesi, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Praktek Penata Anestesi/ surat penolakan izin Praktek Penata Anestesi.	
14	Menyerahkan Izin Kerja Perawat Anestesi atau surat penolakan Izin Kerja Perawat Anestesi ke pemohon.									Izin Praktek Penata Anestesi/ surat penolakan izin Praktek Penata Anestesi.	5 menit	Izin Praktek Penata Anestesi/ surat penolakan izin Praktek Penata Anestesi.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	23/DPMPPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPPTSP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian kepada Kepala DPMPPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub Koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub Koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.		[ ]								Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPPTSP.					[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	

6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.									surat permintaan rekomendasi izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian.	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian.
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPTSP									Surat permintaan rekomendasi dari DPMPTSP.	sesuai SOP OPD terkait	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 Sub Koordinator untuk memproses Izin Praktek Umum atau surat penolakan Izin Praktek Gigi berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.
11	Membuat draft Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian/ draft penolakan izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian.
12	Meneruskan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian atau surat penolakan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian/ draft Surat penolakan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian.	1 jam	Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian/ surat penolakan izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian.
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian atau surat penolakan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian.									Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian/ surat penolakan izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian/surat penolakan izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian.
14	Menyerahkan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian atau surat penolakan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian ke pemohon.									Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian/ surat penolakan izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian.	5 menit	Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian/ surat penolakan izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian.



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	15/DPMPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPTSP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Praktek Elektromedis</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Praktek Elektromedis kepada Kepala DPMPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak								Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	



5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub koordinator, Koordinator, 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 teknis kepada Tim/OPD Teknis.									surat permintaan rekomendasi izin Praktek Elektromedis.	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Praktek Elektromedis.	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPTSP									Surat permintaan rekomendasi dari DPMPTSP.	sesuai SOP OPD terkait	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 Sub koordinator untuk memproses Izin Praktek Elektromedis atau surat penolakan Izin Praktek Elektromedis berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Praktek Elektromedis menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Elektromedis.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Praktek Elektromedis menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Elektromedis.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Praktek Tenaga Gizi/ draft penolakan izin Praktek Elektromedis.	
12	Meneruskan Izin Praktek Elektromedis atau surat penolakan Izin Praktek Elektromedis ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktek Elektromedis/ draft Surat penolakan Izin Praktek Elektromedis.	1 jam	Izin Praktek Tenaga Gizi/ surat penolakan izin Praktek Elektromedis.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Praktek Elektromedis atau surat penolakan Izin Praktek Elektromedis.									Izin Praktek Elektromedis/ surat penolakan izin Praktek Tenaga Gizi, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Praktek Tenaga Gizi/ surat penolakan izin Praktek Elektromedis	
14	Menyerahkan Izin Praktek Elektromedis atau surat penolakan Izin Praktek Elektromedis ke pemohon.									Izin Praktek Elektromedis/ surat penolakan izin Praktek Elektromedis.	5 menit	Izin Praktek Tenaga Gizi/ surat penolakan izin Praktek Elektromedis.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	16/DPMPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPTSP</b>  <b><u>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</u></b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Praktek Terafis Wicara</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
--	---

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
--------------------	-------------------------------

SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
----------------	--

<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Praktek Terafis Wicara kepada Kepala DPMPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak			{ } Ya					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.						[ ] Ya				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPSTSP.									Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.									surat permintaan rekomendasi izin Praktek Terafis Wicara.	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Praktek Terafis Wicara.	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPSTSP									Surat permintaan rekomendasi dari DPMPSTSP.	sesuai SOP OPD terkait	Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPSTSP.									Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Sub koordinator untuk memproses Izin Praktek Terafis Wicara atau surat penolakan Izin Praktik Terafis Wicara berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPSTSP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Praktek Terafis Wicara menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Terafis Wicara.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Praktek Terafis Wicara menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Terafis Wicara.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Praktek Terafis Wicara/ draft penolakan izin Praktek Terafis Wicara.	
12	Meneruskan Izin Praktek Terafis Wicara atau surat penolakan Izin Praktek Terafis Wicara ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPSTSP.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktek Terafis Wicara/ draft Surat penolakan Izin Praktek Terafis Wicara.	1 jam	Izin Praktek Terafis Wicara/ surat penolakan izin Praktek Terafis Wicara.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Praktek Terafis Wicara atau surat penolakan Izin Praktek Terafis Wicara.									Izin Praktik Terafis Terafis Wicara/ surat penolakan izin Praktek Terafis Wicara, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Praktek Terafis Wicara/ surat penolakan izin Praktek Terafis Wicara	
14	Menyerahkan Izin Praktek Terafis Wicara atau surat penolakan Izin Praktek Terafis Wicara ke pemohon.									Izin Praktek Terafis Wicara/ surat penolakan izin Praktek Terafis Wicara.	5 menit	Izin Praktek Terafis Wicara/ surat penolakan izin Praktek Terafis Wicara.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	17/DPMPSTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPSTSP</b>  <b><u>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</u></b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Praktek Ortotis Ortosis Prostetis</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Praktek Ortosis Prostetis kepada Kepala DPMPSTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak			{ } Ya					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.						[ ] Ya				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub koordinator, Koordinator, 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 teknis kepada Tim/OPD Teknis.									surat permintaan rekomendasi izin Praktek Ortosis Prostetis.	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Praktek Ortosis Prostetis.	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPTSP									Surat permintaan rekomendasi dari DPMPTSP.	sesuai SOP OPD terkait	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 Sub koordinator untuk memproses Izin Praktek Ortosis Prostetis atau surat penolakan Izin Praktek Ortosis Prostetis berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Praktek Ortosis Prostetis menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Ortosis Prostetis.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Praktek Ortosis Prostetis menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Ortosis Prostetis.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Praktek Ortosis Prostetis/ draft penolakan izin Praktek Ortosis Prostetis.	
12	Meneruskan Izin Praktek Ortosis Prostetis atau surat penolakan Izin Praktek Ortosis Prostetis ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktek Ortosis Prostetis/ draft Surat penolakan Izin Praktek Ortosis Prostetis.	1 jam	Izin Praktek Ortosis Prostetis/ surat penolakan izin Praktek Ortosis Prostetis.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Praktek Ortosis Prostetis atau surat penolakan Izin Praktek Ortosis Prostetis.									Izin Praktek Ortosis Prostetis/ surat penolakan izin Praktek Ortosis Prostetis, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Praktek Ortosis Prostetis/ surat penolakan izin Praktek Ortosis Prostetis	
14	Menyerahkan Izin Praktek Ortosis Prostetis atau surat penolakan Izin Praktek Ortosis Prostetis ke pemohon.									Izin Praktek Ortosis Prostetis/ surat penolakan izin Praktek Ortosis Prostetis.	5 menit	Izin Praktek Ortosis Prostetis/ surat penolakan izin Praktek Ortosis Prostetis.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	18/DPMPSTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPSTSP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Praktek Psikolog Klinis</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Praktek Psikolog Klinis kepada Kepala DPMPSTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak			{ } Ya					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.						[ ] Ya				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPSTP.									Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.									surat permintaan rekomendasi izin Praktek Psikolog Klinis.	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Praktek Psikolog Klinis.	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPSTP									Surat permintaan rekomendasi dari DPMPSTP.	sesuai SOP OPD terkait	Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPSTP.									Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Sub koordinator untuk memproses Izin Praktek Psikolog Klinis atau surat penolakan Izin Praktek Psikolog Klinis berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPSTP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Praktek Psikolog Klinis menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Psikolog Klinis.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Praktek Psikolog Klinis menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Psikolog Klinis.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Praktek Psikolog Klinis/ draft penolakan izin Praktek Psikolog Klinis.	
12	Meneruskan Izin Praktek Psikolog Klinis atau surat penolakan Izin Praktek Psikolog Klinis ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPSTP.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktek Psikolog Klinis/ draft Surat penolakan Izin Praktek Psikolog Klinis.	1 jam	Izin Praktek Psikolog Klinis/ surat penolakan izin Praktek Psikolog Klinis.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Praktek Psikolog Klinis atau surat penolakan Izin Praktek Psikolog Klinis.									Izin Praktek Psikolog Klinis/ surat penolakan izin Praktek Psikolog Klinis, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Praktek Psikolog Klinis/ surat penolakan izin Praktek Psikolog Klinis	
14	Menyerahkan Izin Praktek Psikolog Klinis atau surat penolakan Izin Praktek Psikolog Klinis ke pemohon.									Izin Praktek Psikolog Klinis/ surat penolakan izin Praktek Psikolog Klinis.	5 menit	Izin Praktek Psikolog Klinis/ surat penolakan izin Praktek Psikolog Klinis.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	19/DPMPSTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPSTSP</b>  <b><u>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</u></b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Praktek Akupuntur Terapis</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Praktek Akupuntur Terapis kepada Kepala DPMPSTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak			{ } Ya					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.						[ ] Ya				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	



5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPSTSP.								Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.								surat permintaan rekomendasi izin Praktek Akupuntur Terapis.	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Praktek Akupuntur Terapis.	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPSTSP								Surat permintaan rekomendasi dari DPMPSTSP.	sesuai SOP OPD terkait	Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPSTSP.								Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Sub koordinator untuk memproses Izin Praktek Akupuntur Terapis atau surat penolakan Izin Praktek Akupuntur Terapis berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPSTSP								Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Praktek Akupuntur Terapis menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Akupuntur Terapis.								Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Praktek Akupuntur Terapis menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Akupuntur Terapis.								Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Praktek Akupuntur Terapis/ draft penolakan izin Praktek Akupuntur Terapis.	
12	Meneruskan Izin Praktek Akupuntur Terapis atau surat penolakan Izin Praktek Akupuntur Terapis ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPSTSP.								Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktek Akupuntur Terapis/ draft Surat penolakan Izin Praktek Akupuntur Terapis.	1 jam	Izin Praktek Akupuntur Terapis/ surat penolakan izin Praktek Akupuntur Terapis.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Praktek Akupuntur Terapis atau surat penolakan Izin Praktek Akupuntur Terapis.								Izin Praktek Akupuntur Terapis/ surat penolakan izin Praktek Akupuntur Terapis, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Praktek Akupuntur Terapis/ surat penolakan izin Praktek Akupuntur Terapis	
14	Menyerahkan Izin Praktek Akupuntur Terapis atau surat penolakan Izin Praktek Akupuntur Terapis ke pemohon.								Izin Praktek Akupuntur Terapis/ surat penolakan izin Praktek Akupuntur Terapis.	5 menit	Izin Praktek Akupuntur Terapis/ surat penolakan izin Praktek Akupuntur Terapis.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	20/DPMPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPTSP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental kepada Kepala DPMPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak			{ } Ya					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPSTP.									Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.									surat permintaan rekomendasi izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental.	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental.	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPSTP									Surat permintaan rekomendasi dari DPMPSTP.	sesuai SOP OPD terkait	Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPSTP.									Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Sub koordinator untuk memproses Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental atau surat penolakan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPSTP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental/ draft penolakan izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental.	
12	Meneruskan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental atau surat penolakan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPSTP.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental/ draft Surat penolakan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental.	1 jam	Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental/ surat penolakan izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental atau surat penolakan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental.									Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental/ surat penolakan izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental/surat penolakan izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental	

14	Menyerahkan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental atau surat penolakan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental ke pemohon.										Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental/ surat penolakan izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental.	5 menit	Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental/ surat penolakan izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental.	
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---------	---	--



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	21/DPMPSTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPSTSP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional kepada Kepala DPMPSTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak			{ } Ya					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPSTSP.									Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi permintaan	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.									surat permintaan rekomendasi izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional .	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPSTSP									Surat permintaan rekomendasi dari DPMPSTSP.	sesuai SOP OPD terkait	Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPSTSP.									Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Sub koordinator untuk memproses Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional atau surat penolakan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPSTSP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional .									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional .									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional / draft penolakan izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional .	
12	Meneruskan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional atau surat penolakan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPSTSP.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional / draft Surat penolakan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional .	1 jam	Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional / surat penolakan izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional .	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional atau surat penolakan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional .									Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional / surat penolakan izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional , buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional /surat penolakan izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional	
14	Menyerahkan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional atau surat penolakan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional ke pemohon.									Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional / surat penolakan izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional .	5 menit	Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional / surat penolakan izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional .	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	22/DPMPPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPPTSP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Praktek Tukang Gigi</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Praktek Tukang Gigi kepada Kepala DPMPPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak			{ } Ya					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPSTSP.									Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi permintaan	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.									surat permintaan rekomendasi izin Praktek Tukang Gigi.	15 menit	surat rekomendasi permintaan izin Praktek Tukang Gigi.	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPSTSP									Surat permintaan rekomendasi dari DPMPSTSP.	sesuai SOP OPD terkait	Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPSTSP.									Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Sub koordinator untuk memproses Izin Praktek Tukang Gigi atau surat penolakan Izin Praktek Tukang Gigi berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPSTSP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Praktek Tukang Gigi menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Tukang Gigi.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Praktek Tukang Gigi menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktek Tukang Gigi.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Praktek Tukang Gigi/ draft penolakan izin Praktek Tukang Gigi.	
12	Meneruskan Izin Praktek Tukang Gigi atau surat penolakan Izin Praktek Tukang Gigi ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPSTSP.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktek Tukang Gigi/ draft Surat penolakan Izin Praktek Tukang Gigi.	1 jam	Izin Praktek Tukang Gigi/ surat penolakan izin Praktek Tukang Gigi.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Praktek Tukang Gigi atau surat penolakan Izin Praktek Tukang Gigi.									Izin Praktek Tukang Gigi/ surat penolakan izin Praktek Tukang Gigi, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Praktek Tukang Gigi/ surat penolakan izin Praktek Tukang Gigi	
14	Menyerahkan Izin Praktek Tukang Gigi atau surat penolakan Izin Praktek Tukang Gigi ke pemohon.									Izin Praktek Tukang Gigi/ surat penolakan izin Praktek Tukang Gigi.	5 menit	Izin Praktek Tukang Gigi/ surat penolakan izin Praktek Tukang Gigi.	





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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	27/DPMPSTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPSTSP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin kerja Tenaga Fisioterafis</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Kerja Tenaga Fisioterafis kepada Kepala DPMPSTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak								Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPSTSP.									Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.									surat permintaan rekomendasi izin Kerja Tenaga Fisioterafis.	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Kerja Tenaga Fisioterafis.	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPSTSP									Surat permintaan rekomendasi dari DPMPSTSP.	sesuai SOP OPD terkait	Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPSTSP.									Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Sub koordinator untuk memproses Izin Kerja Tenaga Fisioterafis atau surat penolakan Izin kerja Tenaga Fisioterafis berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPSTSP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Kerja Tenaga Fisioterafis menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Kerja Tenaga Fisioterafis.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Kerja Tenaga Fisioterafis menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Kerja Tenaga Fisioterafis.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Kerja Tenaga Fisioterafis/ draft penolakan izin Kerja Tenaga Fisioterafis.	
12	Meneruskan Izin Kerja Tenaga Fisioterafis atau surat penolakan Izin Kerja Tenaga Fisioterafis ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPSTSP.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Kerja Tenaga Fisioterafis/ draft Surat penolakan Izin Kerja Tenaga Fisioterafis.	1 jam	Izin Kerja Tenaga Fisioterafis/ surat penolakan izin Kerja Tenaga Fisioterafis.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Kerja Tenaga Fisioterafis atau surat penolakan Izin Kerja Tenaga Fisioterafis.									Izin kerja Tenaga Fisioterafis/ surat penolakan izin Kerja Tenaga Fisioterafis, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Kerja Tenaga Fisioterafis/ surat penolakan izin Kerja Tenaga Fisioterafis	
14	Menyerahkan Izin Kerja Tenaga Fisioterafis atau surat penolakan Izin Kerja Tenaga Fisioterafis ke pemohon.									Izin Kerja Tenaga Fisioterafis/ surat penolakan izin Kerja Tenaga Fisioterafis.	5 menit	Izin Kerja Tenaga Fisioterafis/ surat penolakan izin Kerja Tenaga Fisioterafis.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	33/DPMPPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPPTSP</b>  <b><u>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</u></b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Kerja Terafis Wicara</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Kerja Terafis Wicara kepada Kepala DPMPPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak			{ } Ya					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.						[ ] Ya				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPSTSP.									Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.									surat permintaan rekomendasi izin Kerja Terafis Wicara.	15 menit	surat permintaan rekomendasi izin Kerja Terafis Wicara.	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPSTSP									Surat permintaan rekomendasi dari DPMPSTSP.	sesuai SOP OPD terkait	Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPSTSP.									Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Sub koordinator untuk memproses Izin Kerja Terafis Wicara atau surat penolakan Izin Praktik Terafis Wicara berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPSTSP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Kerja Terafis Wicara menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Kerja Terafis Wicara.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Kerja Terafis Wicara menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Izin Kerja Terafis Wicara.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Kerja Terafis Wicara/ draft penolakan izin Kerja Terafis Wicara.	
12	Meneruskan Izin Kerja Terafis Wicara atau surat penolakan Izin Kerja Terafis Wicara ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPSTSP.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Kerja Terafis Wicara/ draft Surat penolakan Izin Kerja Terafis Wicara.	1 jam	Izin Kerja Terafis Wicara/ surat penolakan izin Kerja Terafis Wicara.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Kerja Terafis Wicara atau surat penolakan Izin Kerja Terafis Wicara.									Izin Praktik Terafis Wicara/ surat penolakan izin Kerja Terafis Wicara, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Kerja Terafis Wicara/ surat penolakan izin Kerja Terafis Wicara	
14	Menyerahkan Izin Kerja Terafis Wicara atau surat penolakan Izin Kerja Terafis Wicara ke pemohon.									Izin Kerja Terafis Wicara/ surat penolakan izin Kerja Terafis Wicara.	5 menit	Izin Kerja Terafis Wicara/ surat penolakan izin Kerja Terafis Wicara.	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	37/DPMPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPTSP</b>  <b><u>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</u></b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler kepada Kepala DPMPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub Koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.		Tidak			{ } Ya					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.						[ ] Ya				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub Koordinator, Koordinator, 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 teknis kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPTSP										Surat permintaan rekomendasi dari DPMPTSP.	sesuai SOP OPD terkait	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 Sub Koordinator untuk memproses Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler / surat penolakan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler/ draft penolakan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler	
12	Meneruskan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler atau surat penolakan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler/ draft Surat penolakan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler.	60 menit	Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler/ surat penolakan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler atau surat penolakan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler.										Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler/ surat penolakan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler, buku agenda	5 menit	Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler/ surat penolakan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler	
14	Menyerahkan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler atau surat penolakan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler ke pemohon.										Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler/ surat penolakan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler	5 menit	Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler/ surat penolakan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	37/DPMPPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPPTSP</b>  <b><u>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</u></b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Praktik Okupasi Terafis</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Praktik Okupasi Terafis kepada Kepala DPMPPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub Koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.		Tidak			{ } Ya					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.						[ ] Ya				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub Koordinator, Koordinator, 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 teknis kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPTSP										Surat permintaan rekomendasi dari DPMPTSP.	sesuai SOP OPD terkait	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 Sub Koordinator untuk memproses Izin Praktik Okupasi Terafis / surat penolakan Izin Praktik Okupasi Terafis berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Praktik Okupasi Terafis menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktik Okupasi Terafis.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Praktik Okupasi Terafis menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Praktik Okupasi Terafis.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Izin Praktik Okupasi Terafis/ draft penolakan Izin Praktik Okupasi Terafis	
12	Meneruskan Izin Praktik Okupasi Terafis atau surat penolakan Izin Praktik Okupasi Terafis ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktik Okupasi Terafis/ draft Surat penolakan Izin Praktik Okupasi Terafis.	60 menit	Izin Praktik Okupasi Terafis/ surat penolakan Izin Praktik Okupasi Terafis	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Praktik Okupasi Terafis atau surat penolakan Izin Praktik Okupasi Terafis.										Izin Praktik Okupasi Terafis/ surat penolakan Izin Praktik Okupasi Terafis, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Praktik Okupasi Terafis/ surat penolakan Izin Praktik Okupasi Terafis	
14	Menyerahkan Izin Praktik Okupasi Terafis atau surat penolakan Izin Praktik Okupasi Terafis ke pemohon.										Izin Praktik Okupasi Terafis/ surat penolakan Izin Praktik Okupasi Terafis	5 menit	Izin Praktik Okupasi Terafis/ surat penolakan Izin Praktik Okupasi Terafis	





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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	48/DPMPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPTSP</b>  <b><u>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</u></b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	Izin Pemasangan Reklame

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
--	---

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
--------------------	-------------------------------

SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
----------------	--

<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Izin Pemasangan Reklame kepada Kepala DPMPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak				{ }				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.											Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPSTSP.											Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi permintaan	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.											Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi permintaan	
7	Melaksanakan pengecekan lokasi Pemasangan Reklame dimaksud, mengisi berita acara pengecekan lokasi dan memproses Rekomendasi Tim/OPD Teknis.											Surat permintaan rekomendasi dari DPMPSTSP.	sesuai SOP OPD terkait	Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPSTSP.											Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Sub koordinator untuk memproses Izin Pemasangan Reklame atau surat penolakan Izin Pemasangan Reklame berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPSTSP											Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Pemasangan Reklame menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Pemasangan Reklame.											Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Pemasangan Reklame menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Pemasangan Reklame.											Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Izin Pemasangan Reklame/ draft penolakan Izin Pemasangan Reklame	
12	Meneruskan Izin Pemasangan Reklame atau surat penolakan Izin Pemasangan Reklame ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPSTSP.											Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Pemasangan Reklame/ draft Surat penolakan Izin Pemasangan Reklame.	60 menit	Izin Pemasangan Reklame/ surat penolakan Izin Pemasangan Reklame	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Pemasangan Reklame atau surat penolakan Izin Pemasangan Reklame.			□							Izin Pemasangan Reklame/ surat penolakan Izin Pemasangan Reklame, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Pemasangan Reklame/ surat penolakan Izin Pemasangan Reklame	
14	Menyerahkan Izin Pemasangan Reklame atau surat penolakan Izin Pemasangan Reklame ke pemohon.	□	□								Izin Pemasangan Reklame/ surat penolakan Izin Pemasangan Reklame	5 menit	Izin Pemasangan Reklame/ surat penolakan Izin Pemasangan Reklame	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	40/DPMPPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPPTSP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Penggunaan Arsip</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Penggunaan Arsip kepada Kepala DPMPPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub Koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub Koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.						Ya				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi permintaan	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi permintaan	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPTSP										Surat permintaan rekomendasi dari DPMPTSP.	disesuaikan dengan SOP OPD terkait	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 Sub Koordinator untuk memproses Izin Penggunaan Arsip atau surat penolakan Izin Penggunaan Arsip berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Penggunaan Arsip menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Penggunaan Arsip.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Penggunaan Arsip menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Penggunaan Arsip.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Izin Penggunaan Arsip/ draft penolakan Izin Penggunaan Arsip	
12	Meneruskan Izin Penggunaan Arsip atau surat penolakan Izin Penggunaan Arsip ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Penggunaan Arsip/ draft Surat penolakan Izin Penggunaan Arsip.	60 menit	Izin Penggunaan Arsip/ surat penolakan Izin Penggunaan Arsip	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Penggunaan Arsip atau surat penolakan Izin Penggunaan Arsip.			□							Izin Penggunaan Arsip/ surat penolakan Izin Penggunaan Arsip, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Penggunaan Arsip/ surat penolakan Izin Penggunaan Arsip	
14	Menyerahkan Izin Penggunaan Arsip atau surat penolakan Izin Penggunaan Arsip ke pemohon.	□	□								Izin Penggunaan Arsip/ surat penolakan Izin Penggunaan Arsip	5 menit	Izin Penggunaan Arsip/ surat penolakan Izin Penggunaan Arsip	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	45/DPMPPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPPTSP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Pengumpulan Sumbangan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
--	---

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
--------------------	-------------------------------

SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
----------------	--

<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Pengumpulan Sumbangan kepada Kepala DPMPPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub Koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi permintaan	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi permintaan	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPTSP										Surat permintaan rekomendasi dari DPMPTSP.	sesuai SOP OPD terkait	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 Sub Koordinator untuk memproses Izin Pengumpulan Sumbangan atau surat penolakan Izin Pengumpulan Sumbangan berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Pengumpulan Sumbangan menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Pengumpulan Sumbangan.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Pengumpulan Sumbangan menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Pengumpulan Sumbangan.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Izin Pengumpulan Sumbangan/ draft penolakan Izin Pengumpulan Sumbangan	
12	Meneruskan Izin Pengumpulan Sumbangan atau surat penolakan Izin Pengumpulan Sumbangan ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Pengumpulan Sumbangan/ draft Surat penolakan Izin Pengumpulan Sumbangan.	60 menit	Izin Pengumpulan Sumbangan/ surat penolakan Izin Pengumpulan Sumbangan	



No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Pengumpulan Sumbangan atau surat penolakan Izin Pengumpulan Sumbangan.										Izin Pengumpulan Sumbangan/ surat penolakan Izin Pengumpulan Sumbangan, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Pengumpulan Sumbangan/ surat penolakan Izin Pengumpulan Sumbangan	
14	Menyerahkan Izin Pengumpulan Sumbangan atau surat penolakan Izin Pengumpulan Sumbangan ke pemohon.										Izin Pengumpulan Sumbangan/ surat penolakan Izin Pengumpulan Sumbangan	5 menit	Izin Pengumpulan Sumbangan/ surat penolakan Izin Pengumpulan Sumbangan	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	39/DPMPPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPPTSP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Persetujuan Bangunan Gedung</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung</li> <li>4 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>2. Menguasai aplikasi perizinan</li> <li>3. Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
---	--

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
--------------------	-------------------------------

SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Komputer, jaringan dan printer</li> <li>3. Aplikasi perizinan</li> <li>4. Kendaraan operasional</li> </ol>
----------------	--

<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar negatif investasi</li> <li>2. Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Persetujuan Bangunan Gedung kepada Kepala DPMPPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Kasi menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.						Ya				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi permintaan	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi permintaan	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPTSP										Surat permintaan rekomendasi dari DPMPTSP.	sesuai SOP OPD terkait	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 Sub Koordinator untuk memproses Persetujuan Bangunan Gedung atau surat penolakan Persetujuan Bangunan Gedung berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Bangunan Gedung menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Mendirikan Bangunan.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Persetujuan Bangunan Gedung menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Persetujuan Bangunan Gedung.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Persetujuan Bangunan Gedung/ draft penolakan Izin Mendirikan Bangunan	
12	Meneruskan Izin Mendirikan Bangunan atau surat penolakan Izin Mendirikan Bangunan ke Sub koordinator, Sub Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Persetujuan Bangunan Gedung/ draft Surat penolakan Persetujuan Bangunan Gedung.	60 menit	Persetujuan Bangunan Gedung surat penolakan Izin Mendirikan Bangunan	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Memberi penomoran dan pengesahan Persetujuan Bangunan Gedung atau surat penolakan Persetujuan Bangunan Gedung.			□							Izin Mendirikan Bangunan/ surat penolakan IPersetujuan Bangunan Gedung, buku agenda penomoran.	5 menit	Persetujuan Bangunan Gedung/ surat penolakan Izin Mendirikan Bangunan	
14	Menyerahkan Persetujuan Bangunan Gedung atau surat penolakan Persetujuan Bangunan Gedung ke pemohon.	□	□								Persetujuan Bangunan Gedung/ surat penolakan Izin Mendirikan Bangunan	5 menit	Persetujuan Bangunan Gedung/ surat penolakan Izin Mendirikan Bangunan	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	46/DPMPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPTSP</b>  <b><u>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</u></b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	Izin Pengelolaan Pasar Tradisional


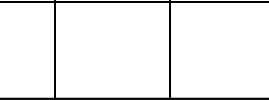






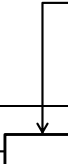
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Izin Pengelolaan Pasar Tradisional kepada Kepala DPMPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir, dan persyaratan administrasi. Jika lengkap diteruskan ke Sub Koordinator untuk penjadwalan cek lokasi dan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	◇				Ya				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub Koordinator menetapkan Tim/ OPD Teknis terkait pemberi rekomendasi dan menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.						◇				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi kepada Tim/ OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi ke Sub Koordinator, Koordinator Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat permintaan rekomendasi	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pagedaran surat permintaan rekomendasi dan pengecekan lokasi.									Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi		
7	Melaksanakan pengecekan lokasi usaha dimaksud, 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 Sub koordinator untuk memproses Izin Pengelolaan Pasar Tradisional atau surat penolakan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
10	Menugaskan Back Office membuat draft Izin Pengelolaan Pasar Tradisional menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis, berita acara pengecekan lokasi dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.		
11	Membuat draft Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional/ draft penolakan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional		

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Meneruskan Izin Pengelolaan Pasar Tradisional atau Surat Penolakan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional ke Sub koordinator, Koordinator Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional/ draft Surat penolakan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional.	60 menit	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional/ surat penolakan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Pengelolaan Pasar Tradisional / Surat Penolakan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional.										Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional/ surat penolakan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional/ surat penolakan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional	
14	Menyerahkan Izin Pengelolaan Pasar Tradisional/ Surat Penolakan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional ke pemohon.										Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional/ surat penolakan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional	5 menit	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional/ surat penolakan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	43/DPMPPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPPTSP</b>  <b><u>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</u></b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	Izin Operasional Panti

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Operasional Panti kepada Kepala DPMPPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	□									Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	◇								Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub Koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.		Tidak			◇					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	



No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output	
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub Koordinator, Koordinator, 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 teknis kepada Tim/OPD Teknis.											Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPTSP											Surat permintaan rekomendasi dari DPMPTSP.	sesuai SOP OPD terkait	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 Izin Operasional Panti / surat penolakan Izin Operasional Panti berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP											Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Operasional Panti menggunakan aplikasi perizinanK atau draft surat penolakan Izin Operasional Panti.											Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Operasional Panti menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Operasional Panti.											Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Izin Operasional Panti/ draft penolakan Izin Operasional Panti	
12	Meneruskan Izin Operasional Panti atau surat penolakan Izin Operasional Panti ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.											Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Operasional Panti/ draft Surat penolakan Izin Operasional Panti.	60 menit	Izin Operasional Panti/ surat penolakan Izin Operasional Panti	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Operasional Panti atau surat penolakan Izin Operasional Panti.											Izin Operasional Panti/ surat penolakan Izin Operasional Panti, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Operasional Panti/ surat penolakan Izin Operasional Panti	
14	Menyerahkan Izin Operasional Panti atau surat penolakan Izin Operasional Panti ke pemohon.											Izin Operasional Panti/ surat penolakan Izin Operasional Panti	5 menit	Izin Operasional Panti/ surat penolakan Izin Operasional Panti	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	42/DPMPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPTSP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA, AP, M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
---	---


















<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
--------------------	-------------------------------

SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
----------------	--

<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial kepada Kepala DPMPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{				Ya				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub Koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.		Tidak			{					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.					Ya					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub Koordinator, Koordinator, 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 teknis kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPTSP										Surat permintaan rekomendasi dari DPMPTSP.	sesuai SOP OPD terkait	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 Sub Koordinator untuk memproses Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial / surat penolakan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial menggunakan aplikasi siCANTIK atau draft surat penolakan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial menggunakan aplikasi siCANTIK atau draft surat penolakan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial/ draft penolakan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial	
12	Meneruskan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial atau surat penolakan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial/ draft Surat penolakan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial.	60 menit	Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial/ surat penolakan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial atau surat penolakan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial.										Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial/ surat penolakan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial/ surat penolakan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
14	Menyerahkan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial atau surat penolakan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial ke pemohon.		↓ □								Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial/ surat penolakan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial	5 menit	Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial/ surat penolakan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	34/DPMPPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPPTSP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Surat Terdaftar Penyehat Tradisional</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi Perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi Perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional kepada Kepala DPMPPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	15 menit	Surat Permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.		Tidak			{ } Ya					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.						[ ] Ya				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPSTSP.									Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi permintaan	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.									surat permintaan rekomendasi izin Praktek Akupuntur Terapis.	15 menit	surat rekomendasi permintaan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional.	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPSTSP									Surat permintaan rekomendasi dari DPMPSTSP.	sesuai SOP OPD terkait	Rekomendasi teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis dari Tim/OPD Teknis untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Terpadu sesuai disposisi Kepala DPMPSTSP.									Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
9	Menugaskan Sub koordinator untuk memproses Surat Terdaftar Penyehat Tradisional atau surat penolakan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPSTSP									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Praktek Akupuntur Terapis menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Surat Terdaftar Penyehat Tradisional menggunakan aplikasi Perizinan atau draft surat penolakan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Praktek Akupuntur Terapis/ draft penolakan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional.	
12	Meneruskan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional atau surat penolakan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional ke Sub koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPSTSP.									Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Praktek Akupuntur Terapis/ draft Surat penolakan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional.	1 jam	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional/ surat penolakan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional.	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional atau surat penolakan Izin Praktek Akupuntur Terapis.									Surat Terdaftar Penyehat Tradisional/ surat penolakan izin Praktek Akupuntur Terapis, buku agenda penomoran.	5 menit	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional/ surat penolakan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional	
14	Menyerahkan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional atau surat penolakan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional ke pemohon.									Surat Terdaftar Penyehat Tradisional/ surat penolakan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional	5 menit	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional/ surat penolakan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional.	






















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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	35/DPMPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPTSP</b>  <b><u>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</u></b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Panti Sehat</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Panti Sehat kepada Kepala DPMPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	□									Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	◇								Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub Koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.					◇					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.						□				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub Koordinator, Koordinator, 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 teknis kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPTSP										Surat permintaan rekomendasi dari DPMPTSP.	sesuai SOP OPD terkait	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 Izin Panti Sehat / surat penolakan Izin Panti Sehat berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Panti Sehat menggunakan aplikasi perizinanK atau draft surat penolakan Izin Panti Sehat.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Panti Sehat menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Panti Sehat.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Izin Panti Sehat/ draft penolakan Izin Panti Sehat	
12	Meneruskan Izin Panti Sehat atau surat penolakan Izin Panti Sehat ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Panti Sehat/ draft Surat penolakan Izin Panti Sehat.	60 menit	Izin Panti Sehat/ surat penolakan Izin Panti Sehat	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Panti Sehat atau surat penolakan Izin Panti Sehat.										Izin Panti Sehat/ surat penolakan Izin Panti Sehat, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Panti Sehat/ surat penolakan Izin Panti Sehat	
14	Menyerahkan Izin Panti Sehat atau surat penolakan Izin Panti Sehat ke pemohon.										Izin Panti Sehat/ surat penolakan Izin Panti Sehat	5 menit	Izin Panti Sehat/ surat penolakan Izin Panti Sehat	
























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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	36/DPMPPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPPTSP</b>  <b><u>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</u></b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Griya Sehat</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Griya Sehat kepada Kepala DPMPPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke kasi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	{ } Ya								Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub Koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.		Tidak			{ } Ya					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.						[ ] Ya				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi ke Sub Koordinator, Koordinator, 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 teknis kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat permintaan rekomendasi	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPTSP										Surat permintaan rekomendasi dari DPMPTSP.	sesuai SOP OPD terkait	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 Sub Koordinator untuk memproses Izin Griya Sehat / surat penolakan Izin Griya Sehat berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Griya Sehat menggunakan aplikasi perizinanK atau draft surat penolakan Izin Griya Sehat.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Griya Sehat menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Griya Sehat.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Izin Griya Sehat/ draft penolakan Izin Griya Sehat	
12	Meneruskan Izin Griya Sehat atau surat penolakan Izin Griya Sehat ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Griya Sehat/ draft Surat penolakan Izin Griya Sehat.	60 menit	Izin Griya Sehat/ surat penolakan Izin Griya Sehat	
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Griya Sehat atau surat penolakan Izin Griya Sehat.										Izin Griya Sehat/ surat penolakan Izin Griya Sehat, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Griya Sehat/ surat penolakan Izin Griya Sehat	
14	Menyerahkan Izin Griya Sehat atau surat penolakan Izin Griya Sehat ke pemohon.										Izin Griya Sehat/ surat penolakan Izin Griya Sehat	5 menit	Izin Griya Sehat/ surat penolakan Izin Griya Sehat	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	41/DPMPPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPPTSP</b>  <b><u>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</u></b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Surat Keterangan Penelitian</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Penelitian kepada Kepala DPMPPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub Koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub Koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output	
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.						Ya					Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.											Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi permintaan	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.											Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi permintaan	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPTSP											Surat permintaan rekomendasi dari DPMPTSP.	disesuaikan dengan SOP OPD terkait	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 Sub Koordinator untuk memproses Surat Keterangan Penelitian. atau surat penolakan Surat Keterangan Penelitian berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP											Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Surat Keterangan Penelitian menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Surat Keterangan Penelitian.											Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Surat Keterangan Penelitian menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Surat Keterangan Penelitian.											Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Surat Keterangan Penelitian/ draft penolakan Surat Keterangan Penelitian	
12	Meneruskan Surat Keterangan Penelitian atau surat penolakan Surat Keterangan Penelitian ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.											Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Surat Keterangan Penelitian/ draft Surat penolakan Surat Keterangan Penelitian.	60 menit	Surat Keterangan Penelitian/ surat penolakan Surat Keterangan Penelitian	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Memberi penomoran dan pengesahan Surat Keterangan Penelitian atau surat penolakan Surat Keterangan Penelitian.										Surat Keterangan Penelitian/ surat penolakan Surat Keterangan Penelitian, buku agenda penomoran.	5 menit	Surat Keterangan Penelitian/ surat penolakan Surat Keterangan Penelitian	
14	Menyerahkan Surat Keterangan Penelitian atau surat penolakan Surat Keterangan Penelitian ke pemohon.										Surat Keterangan Penelitian/ surat penolakan Surat Keterangan Penelitian	5 menit	Surat Keterangan Penelitian/ surat penolakan Surat Keterangan Penelitian	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	44/DPMPPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPPTSP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Undian Gratis Berhadiah</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Undian Gratis Berhadiah kepada Kepala DPMPPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub Koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub Koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.						Ya				Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi Tim/ OPD Teknis ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi permintaan	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi permintaan	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPTSP										Surat permintaan rekomendasi dari DPMPTSP.	disesuaikan dengan SOP OPD terkait	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 Sub Koordinator untuk memproses Izin Undian Gratis Berhadiah. atau surat penolakan Izin Undian Gratis Berhadiah berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Undian Gratis Berhadiah menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Undian Gratis Berhadiah.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Undian Gratis Berhadiah menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Undian Gratis Berhadiah.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Izin Undian Gratis Berhadiah/ draft penolakan Izin Undian Gratis Berhadiah	
12	Meneruskan Izin Undian Gratis Berhadiah atau surat penolakan Izin Undian Gratis Berhadiah ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Undian Gratis Berhadiah/ draft Surat penolakan Izin Undian Gratis Berhadiah.	60 menit	Izin Undian Gratis Berhadiah/ surat penolakan Izin Undian Gratis Berhadiah	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Undian Gratis Berhadiah atau surat penolakan Izin Undian Gratis Berhadiah.										Izin Undian Gratis Berhadiah/ surat penolakan Izin Undian Gratis Berhadiah, buku agenda penomoran.	5 menit	Izin Undian Gratis Berhadiah/ surat penolakan Izin Undian Gratis Berhadiah	
14	Menyerahkan Izin Undian Gratis Berhadiah atau surat penolakan Izin Undian Gratis Berhadiah ke pemohon.										Izin Undian Gratis Berhadiah/ surat penolakan Izin Undian Gratis Berhadiah	5 menit	Izin Undian Gratis Berhadiah/ surat penolakan Izin Undian Gratis Berhadiah	





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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	47/DPMPPTSP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPPTSP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA,AP,M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Izin Kursus Mengemudi</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP OPD Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka izin tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Kursus Mengemudi kepada Kepala DPMPPTSP, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan administrasi.	[ ]									Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
2	Memeriksa berkas permohonan, isian formulir dan persyaratan administrasi, jika lengkap diteruskan ke Sub Koordinator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
3	Mengecek keabsahan berkas dan persyaratan administrasi pemohon. Jika persyaratan administrasi dinyatakan benar Sub Koordinator menugaskan Front Office membuat draft surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
4	Membuat draft surat permintaan rekomendasi kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	1 jam	Surat permohonan, formulir isian dan lampiran persyaratan.	
5	Meneruskan surat permintaan rekomendasi Tim/OPD Teknis ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani kepala DPMPTSP.										Surat permintaan rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi permintaan	
6	Memberi penomoran, pengesahan dan pengiriman surat permintaan rekomendasi teknis kepada Tim/OPD Teknis.										Surat permintaan rekomendasi, buku agenda/ penomoran surat.	10 menit	Surat rekomendasi permintaan	
7	Memproses permintaan rekomendasi teknis dari DPMPTSP										Surat permintaan rekomendasi dari DPMPTSP.	disesuaikan dengan SOP OPD terkait	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 Sub Koordinator untuk memproses Izin Kursus Mengemudi. atau surat penolakan Izin Kursus Mengemudi berdasarkan rekomendasi Tim/OPD Teknis dan arahan/disposisi Kepala DPMPTSP										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan 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 Izin Kursus Mengemudi menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Kursus Mengemudi.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	15 menit	Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	
11	Membuat draft Izin Kursus Mengemudi menggunakan aplikasi perizinan atau draft surat penolakan Izin Kursus Mengemudi.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait.	45 menit	Draft Izin Kursus Mengemudi/ draft penolakan Izin Kursus Mengemudi	
12	Meneruskan Izin Kursus Mengemudi atau surat penolakan Izin Kursus Mengemudi ke Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris untuk di paraf dan ditandatangani Kepala DPMPTSP.										Surat permohonan, formulir isian, lampiran persyaratan dan rekomendasi teknis dari OPD terkait, draft Izin Kursus Mengemudi/ draft Surat penolakan Izin Kursus Mengemudi.	60 menit	Izin Kursus Mengemudi/ surat penolakan Izin Kursus Mengemudi	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Sekretariat	Tim/OPD Teknis	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Memberi penomoran dan pengesahan Izin Kursus Mengemudi atau surat penolakan Izin Kursus Mengemudi.										Izin Kursus Mengemudi/ surat penolakan Izin Kursus Mengemudi, buku agenda	5 menit	Izin Kursus Mengemudi/ surat penolakan Izin Kursus Mengemudi	
14	Menyerahkan Izin Kursus Mengemudi atau surat penolakan Izin Kursus Mengemudi ke pemohon.										Izin Kursus Mengemudi/ surat penolakan Izin Kursus Mengemudi	5 menit	Izin Kursus Mengemudi/ surat penolakan Izin Kursus Mengemudi	



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

JL. NEGARA KM 8 TANJUNG PATI

Nomor SOP	49/DPMPSTP-LK/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	30 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 September 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DPMPSTP</b>  <b>ANETA BUDI PUTRA,AP.M.Si</b> NIP. 19750515 199501 1 001
Nama SOP	<b>Penerimaan dan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang penanaman modal dan perizinan</li> <li>Menguasai aplikasi perizinan</li> <li>Memahami prinsip pelayanan prima</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, jaringan dan printer</li> <li>Aplikasi perizinan</li> <li>Kendaraan operasional</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka permasalahan yang ada di masyarakat semakin membesar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar negatif investasi</li> <li>Rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Masy/perusahaan	Help desk	Operator	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kadis	OPD Teknis terkait	Tim Pembina/pengawas PM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan surat pengaduan	[ ]									Surat pengaduan	10 Menit	Surat pengaduan	
2	Menerima surat pengaduan		[ ]								Surat pengaduan	10 Menit	Surat pengaduan	
3	Menganalisa dan menelaah pengaduan masyarakat/Perusahaan				◇						Surat pengaduan	25 Menit	Surat pengaduan	
4	Menganalisa dan menelaah pengaduan masyarakat/Perusahaan					◇					Surat pengaduan	25 Menit	Surat pengaduan	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Masy/perusahaan	Help desk	Operator	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kadis	OPD Teknis terkait	Tim Pembina/pengawas PM	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menganalisa dan menelaah pengaduan masyarakat/Perusahaan										Surat pengaduan	25 Menit	Rencana pemecahan masalah	
6	Memerintahkan Tim Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal meninjau ke lokasi										SPT	15 Menit	SPT	
7	Melakukan peninjauan ke lapangan										SPT	1 Hari	Informasi	
8	Menyampaikan laporan hasil peninjauan										Laporan peninjauan lapangan	1 Jam	Laporan peninjauan lapangan	
9	Memerintahkan staf di Front Office untuk membuat surat undangan dan mendistribusikan										Draft surat undangan	15 Menit	Draft surat undangan	
10	Mengetik dan mendistribusikan undangan										Surat undangan	45 Menit	Surat undangan	
11	Melaksanakan rapat untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat/perusahaan										Surat pengaduan, laporan hasil peninjauan lapangan	4 Jam	Masukan pemecahan masalah	
12	Membuat berita acara rapat fasilitasi penyelesaian masalah										Masukan dari peserta rapat	30 Menit	Berita acara rapat fasilitasi	
13	Menyerahkan hasil kesepakatan rapat fasilitasi penyelesaian masalah disampaikan kepada peserta rapat										Berita acara rapat fasilitasi	15 Menit	Berita acara rapat fasilitasi	
14	Menerima hasil kesepakatan rapat fasilitasi penyelesaian masalah										Berita acara rapat fasilitasi	5 Menit	Berita acara rapat fasilitasi	