WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 39 TAHUN 2020

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

DI KOTA KOTAMOBAGU

WALIKOTA KOTAMOBAGU ,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kinerja Pelayanan Perizinan yang optimal dan untuk terpenuhinya pelayanan publik, diperlukan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Walikota Kotamobagu Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kota Kotamobagu;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelengaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang

Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) ;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) ;
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) sebaimana telah beberapa Kali terahir 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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018

tentang Stándar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektonik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/MENKES/PER/VIII/2010 Tahun 2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
12. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Dan Tata cara Izin Prinsip Penanaman Modal;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin Praktek Ahli, Teknologi Laboratorium Medik;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Elektromedis;
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/PER/III/2016 Tahun 2016 tentang Laboratorium Klinik;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun

2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan;

17. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1098/ MENKES/SK/VII/2003 Tahun 2003 tentang Persyaratan Higiene sanitasi Rumah Makan dan Restoran;
18. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 11 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi;
19. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek;
20. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 15 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
21. Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2015 Tentang Garis Sempadan Bangunan di Kota Kotamobagu;
22. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
23. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

SATU PINTU KOTA KOTAMOBAGU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

(1) Daerah adalah Kota Kotamobagu
(2) Pemerintah daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah
(3) Walikota adalah Walikota Kotamobagu
(4) Perangkat Daerah Teknis adalah Perangkat Daerah Kota Kotamobagu yang melaksanakan penilaian/kajian/rekomendasi teknis dalam rangka penerbitan perizinan.
(5) Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu
(6) Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses pelayanan perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu.
(7) Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur
(8) Diagram alir adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol, untuk mempermudah memperoleh informasi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya SOP pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah agar pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan berjalan efektif dan efisien.

(2) Tujuan ditetapkan SOP pelayanan Perizinan adalah:

a. untuk dijadikan tolak ukur dalam pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;

b. memberikan komitmen atau janji dari pemerintah daerah selaku penyedia pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan kualitas layanan yang terbaik;

c. sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas pelayanan pada masyarakat; dan

d. memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan sehingga dapat mewujudkan terselenggaranya pelayanan publik yang berkualitas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah:

a. SOP Perizinan dan Non Perizinan di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu; dan

b. SOP Rekomendasi Teknis.

BAB IV
SOP PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu

SOP Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 4

(1) Jenis SOP Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf a meliputi:

1. Izin Prinsip Penanaman Modal;
2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
3. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
4. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal
5. Izin Lokasi;
6. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
7. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
8. Surat Izin Usaha Jasa Kontruksi (SIUJK);
9. Izin Rumah Makan (IRM);
10. Izin Reklame;
11. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
12. Izin Trayek;
13. Izin Pengendalian Menara Telekomunikasi;
14. Izin Usaha Perikanan;
15. Surat Izin Reklame Kendaraan;
16. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat;
17. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
18. Tanda Daftar Gudang (TDG);
19. Surat Resi Gudang (SRG);

20. Izin Operasional Lembaga Pelatihan Swasta/Lembaga Pelatihan Kerja;
21. Tanda Daftar Industri;
22. Izin Pembuangan Air Limbah atau Sumber Air (Media Lingkungan);
23. Izin Pembuangan Air Limbah Domestik;
24. Izin Pembuangan Air Limbah Bagi Usaha dan/atau Kegiatan Pengelolaan Kedelai;
25. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 dan Pengumpulan Limbah B3;
26. Izin Lingkungan UKL/UPL;
27. Izin Lingkungan AMDAL;
28. Surat Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi;
29. Surat Izin Praktik Apoteker;
30. Surat Izin Praktik Bidan;
31. Surat Izin Praktik Perawat;
32. Surat Izin Praktik Therapis Gigi dan Mulut;
33. Surat Izin Praktik/Kerja Tenanga Teknis Kefarmasian;
34. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien;
35. Surat Izin Kerja Optometris;
36. Surat Izin Praktik/Kerja Fisioterapis;
37. Surat Izin Praktik/kerja Okupasiterapis;
38. Surat Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara;
39. Surat Izin Kerja Radiografer;
40. Surat Izin Praktik/Kerja Ortosis Prostesis;
41. Surat Izin Praktik /Kerja Tenaga Gizi;
42. Surat Izin Praktik Tukang Gigi (SIPTG);
43. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM);
44. Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E);
45. Surat Izin Kerja Perekam medis;
46. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian;

47. Surat Izin Kerja Teknisi Gigi;
48. Surat Izin Kerja Perawat Anestesi;
49. Sertifikat/Rekomendasi Produk Industri Rumah Tangga (PIRT);
50. Surat Izin Operasional Rumah Sakit;
51. Surat Izin Operasional Klinik;
52. Surat Izin Operasional Laboratorium;
53. Surat Izin Operasional Apotek;
54. Surat Izin Operasional Optik; dan
55. Surat Izin Operasional Toko Obat.

(2) SOP Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan serangkaian pedoman/petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses pelayanan perizinan dan Non Perizinan pada Dinas.

Bagian Kedua

SOP Rekomendasi Teknis

Pasal 5

SOP Rekomendasi Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b, merupakan tahapan yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah teknis/terkait sebelum izin diterbitkan oleh Dinas.

BAB V

FORMAT SOP

Pasal 6

(1) SOP pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menggunakan bentuk format Diagram Alir Bercabang.

(2) Diagram Alir Bercabang Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggambarkan langkah operasional lalulintas dokumen dalam bentuk simbol-simbol.

(3) Diagram Alir Bercabang SOP pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas dan Perangkat Daerah Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

NO	PENGELOLAH	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
3.	Plt. KABAG HUKUM	
4.	KEPALA DINAS PMPTSP	
5.	SEKRETARIS DPMPTSP	

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada Tanggal 12 Agustus 2020

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada Tanggal 12 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA KOTAMOBAGU,

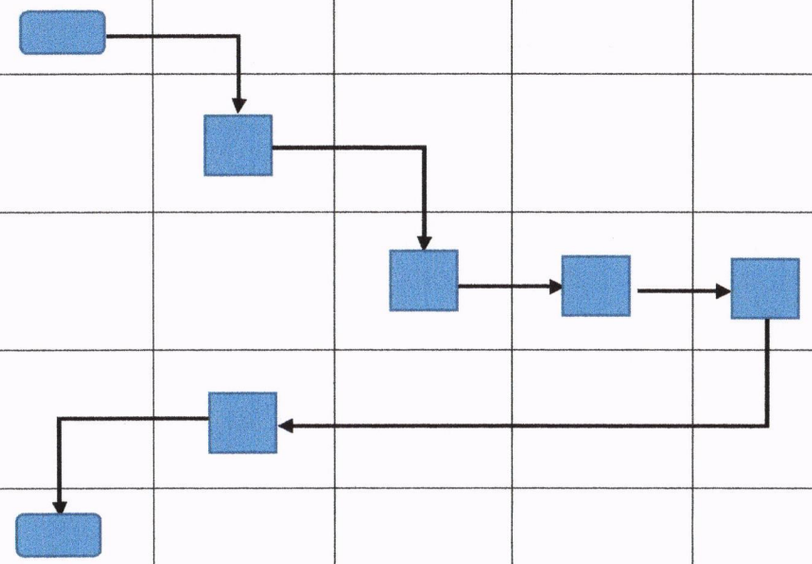
SANDE DODO

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2020 NOMOR 39

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 39 TAHUN 2020
TANGGAL : 12 agustus 2020
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

No	URAIAN PROSEDUR	INPUT								Output	Ket.
		Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemohon	Staf Pelaksana	Kepala Seksi	Kepala Bidang Perizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Biaya		
1.	Registrasi Pengajuan Izin						Dokumen	5 – 10	Nol Rupiah	Dokumen Pomohon	Berkas Harus Lengkap Sesuai Persyaratan
2.	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen /Verifikasi dan melakukan Penginputan Izin pada Aplikasi						Pulpen, Kertas, dan Komputer	5 – 10	-	Dokumen Hasil Klarifikasi	-
3.	Persetujuan Izin						Pulpen Komputer	30 – 60	-	Persetujuan	-
4.	Penatausahaan						Pulpen	5 – 10	-	Arsip	-
5	Pengambilan Dokumen						-	1 – 5	Nol Rupiah	Dokumen Izin	



NO.	PENGELOLA	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
3.	Plt. KABAG HUKUM	
4.	KEPALA DINAS PMPTSP	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

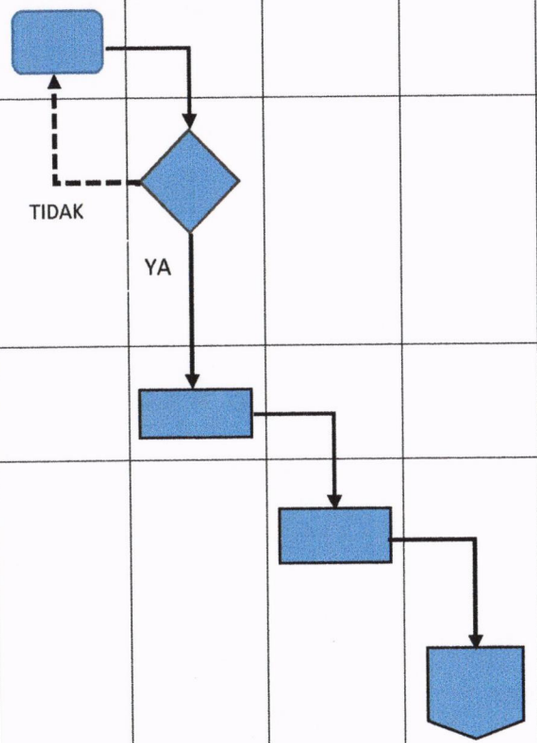
LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 39 TAHUN 2020
TANGGAL : 12 AGUSTUS 2020
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PERSETUJUAN HASIL ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS (ANDALALIN)

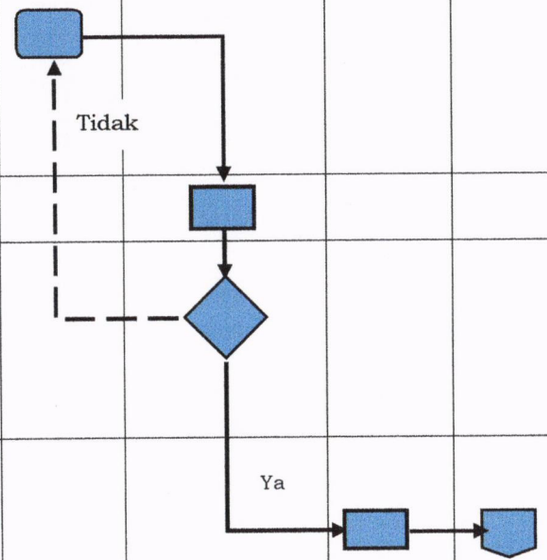
No.	URAIAN PROSEDUR	INPUT						OUTPUT	KET.
		Pelaksana			Mutu Baku				
		Kepala Seksi Kajian dan Analisis	Tim Evaluasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Biaya		
1.	Menerima Dokumen dan pengajuan izin dari DPMTSP				Surat Permohonan dan dokumen Andalalin	01-05	-	Persetujuan untuk Evaluasi Dokumen	Dokumen yang disusun oleh konsultan yang bersertifikasi penyusun Andalalin
2.	Evaluasi Dokumen Andalalin				Dokumen Andalalin, Proyektor, materai dan ATK	60 - 90	-	Kesesuaian isi dokumen dengan fakta lapangan	1. Harus dihadiri oleh Pemohon dan Konsultan sehubungan penandatanganan Surat Pernyataan kesanggupan 2. Dilaksanakan di DPMPTSP
3.	Persetujuan Hasil Evaluasi		TIDAK	YA	Komputer, kertas, Pulpen	5 - 20	-	Dokumen hasil evaluasi berupa Rekomendasi dan Pernyataan Kesanggupan atas rekomendasi	Jika Kadis berhalangan maka ditandatangani oleh Plh. Kadis
4.	Penyerahan Surat Persetujuan				Pulpen	1 - 5	-	satu Dokumen Persetujuan	Surat Persetujuan diserahkan ke DPMPTSP

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KAJIAN TEKNIS IZIN MENDIRIAN BANGUNAN (IMB) TERKAIT KESESUAIAN FUNGSI BANGUNAN TERHADAP RTRW KOTA KOTAMOBAGU DAN KESESUAIAN FUNGSI BANGUNAN TERHADAP GARIS SEMPADAN

NO.	URAIAN PROSEDUR	INPUT							OUTPUT	KET.
		PELAKSANA				MUTU BAKU				
		KEPALA SEKSI	TIM TEKNIS	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	BIAYA		
1.	Memeriksa Dokumen Pengajuan Izin dari DPMPTSP					Formulir IMB, Gambar Bangunan, Sertifikat, Lembar Disposisi, Pulpen	15-30	-	Dokumen lengkap ditindaklanjuti untuk survey lapangan	-
2.	Survey dan Hasil Survey Lapangan					GPS, Meter, Kertas, Pulpen, Papan Sketsa, Komputer/Laptop dan Printer	120 - 180	-	Data hasil pengukuran dilapangan dan Dokumen Memenuhi/Tidak memenuhi syarat	1. Dengan Asumsi 1 Hari Kerja Maksimal 4 Dokumen permohonan 2. Apabila Dokumen tidak memenuhi maka akan dikembalikan ke DPMPTSP, apabila memenuhi syarat dokumen diteruskan
3.	Kajian Teknis dan Menghitung Besaran Retribusi					Data hasil pengukuran dilapangan, Komputer/Laptop, Printer, Kertas	120 - 180	'0 sd ~ Rupiah	Satu Kajian Teknis dan Besaran Retribusi	Besaran Biaya atau Retribusi disesuaikan dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2017
4.	Persetujuan Rekomendasi dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi					Kertas, Komputer/Laptop dan Printer, Pulpen, Buku Ekspedisi	30 - 60	-	Dokumen Rekomendasi yang terdiri dari satu dokumen Kajian Teknis dan besaran Restribusi dan Dokumen Kajian Teknis IMB	1. Jika Kepala Dinas Berhalangan untuk penandatanganan didelegasikan kepada Plh. Kepala Dinas. 2. Tim teknister diri dari Ketua, Sekretaris, satu orang anggota dan di setujui oleh Kepala Dinas. Jika sudah ditandatangani oleh Dua orang maka kajian teknis dianggap sah 3. Dokumen Kajian Teknis IMB Diserahkan kepada DPMPTSP



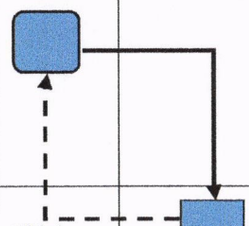
3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN KELAYAKAN LINGKUNGAN (SKKL)

No.	URAIAN PROSEDUR	INPUT							OUTPUT	Ket.
		Pelaksana				Mutu Baku				
		Kepala Seksi	Tim Teknis/KPA AMDAL	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Biaya		
1.	Memeriksa Dokumen Dan Pengajuan Izin Dari DPMPTSP					Berkas Pemohon, ATK	15 - 30 Menit	-	Persetujuan Pelaksanaan Survey	Dokumen Amdal
2.	Survei Lapangan					Dokumentasi, ATK	30-60 Menit	-	Data Hasil Survei Lapangan	Melibatkan LSM dan Pemerhati Lingkungan
3.	Evaluasi Dokumen Lingkungan					Data Hasil Andal, ATK	60-90 Menit	-	Hasil Survey Lapangan, Draf Rekomendasi	Jika hasil evaluasi Dokumen Amdal tidak memenuhi syarat, pemohon diberikan waktu tujuh (7) hari untuk dilakukan perbaikan
4.	Persetujuan dan Penyerahan Hasil Rekomendasi SKKL					ATK dan Naskah Surat Remoendasi SKKL	5-15 Menit	-	Dokumen Rekomendasi	Dokumen ditandatangani oleh Kepala Dinas dan dapat didelegasikan kepada Pelaksana Harian Dinas

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN (SPPL)

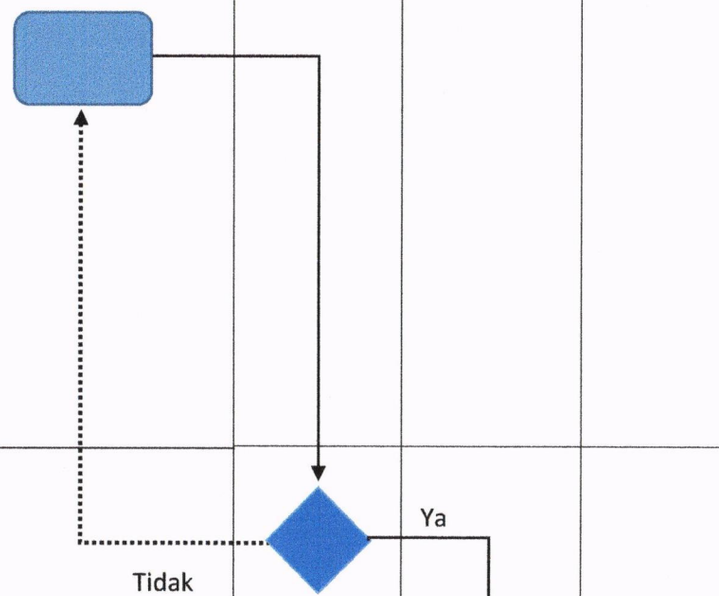
No.	URAIAN PROSEDUR	INPUT					OUTPUT	Ket.
		Pelaksana		Mutu Baku				
		Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Biaya		
1.	Pengajuan Dokumen dan Pemeriksaan Dokumen SPPL			Berkas Pemohon, ATK	5 - 10 Menit	-	Persetujuan Evaluasi Dokumen SPPL	Dokumen Permohonan
2.	Evaluasi Dokumen SPPL	Tidak		Dokumen Persayaratan Administrasi	5 - 15 Menit	-	Draf SPPL	Jika hasil evaluasi Dokumen SPPL tidak memenuhi syarat, pemohon dapat melakukan perbaikan di Dinas Lingkungan Hidup
3.	Persetujuan dan Penyerahan Hasil Rekomendasi SPPL		Ya	ATK dan draft SPPL	5 - 10 Menit	-	Penandatanganan Dokumen SPPL	Dokumen Ditandatangani oleh Kepala Bidang dan dapat didelegasikan kepada Pejabat Struktural Bidang Tata Lingkungan

5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN DOKUMEN UKL UPL

No.	URAIAN PROSEDUR	INPUT							OUTPUT	Ket.
		Pelaksana				Mutu Baku				
		Kepala Seksi	Tim Teknis/KPA AMDAL	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Biaya		
1.	Memeriksa Dokumen Dan Pengajuan Izin Dari DPMPTSP					-	15 - 30 Menit	-	Persetujuan Pelaksanaan Survey	Dokumen UKL-UPL
2.	Survei Lapangan	Tidak				Dokumentasi, ATK	30-60 Menit	-	Data Hasil Survei Lapangan	Melibatkan LSM dan Pemerhati Lingkungan
3.	Evaluasi Dokumen Lingkungan		Ya			Data Hasil UKL-UPL, ATK	60-90 Menit	-	Hasil Survey Lapangan, Draf Rekomendasi	Jika hasil evaluasi Dokumen Amdal tidak memenuhi syarat, pemohon diberikan waktu tujuh (7) hari untuk dilakukan perbaikan
4.	Persetujuan dan Penyerahan Hasil Rekomendasi UKL-UPL					ATK dan Naskah Surat Rekomendasi UKL-UPL	5-15 Menit	-	Dokumen Rekomendasi	Dokumen ditandatangani oleh Kepala Dinas dan dapat didelegasikan kepada Pelaksana Harian Dinas

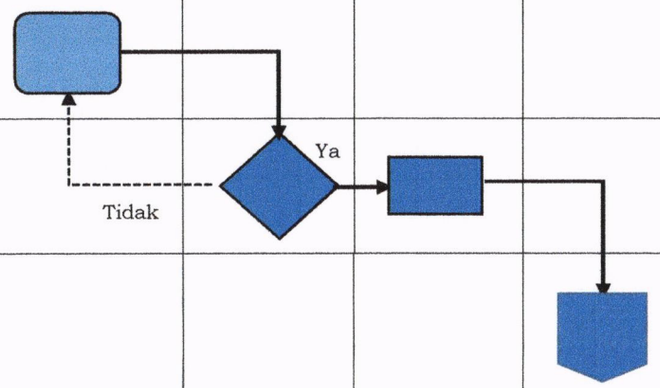
6. STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT REKOMENDASI SATUAN PENDIDIKAN PAUD, DIKDAS DAN PNF

No.	URAIAN PROSEDUR	INPUT							OUTPUT	Ket.
		Pelaksana				Mutu Baku				
		Kepala Seksi	Tim Survey	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Biaya		
1.	Memeriksa Kelengkapan Dokumen Pengajuan Izin dari DPMPTSP					Berkas permohonan, Pulpen, Buku Agenda, Komputer, Printer	10 -15	-	Daftar Cek List Kelengkapan, Persetujuan untuk dilakukan survey lapangan	Berkas terdiri : Permohonan, Foto copy Akta pendirian yayasan, Daftar tenaga pendidik dan kualifikasinya dilampirkan foto copy ijazah, Rencana jadwal pembelajaran, Gambar / denah lokasi dan gedung, Surat keterangan tentang status tanah dan bagunan, Surat keterangan kondisi perlengkapan pendidikan, Surat domisili dari pemerintah desa/kelurahan
2.	Survey Lapangan dan Hasil			Ya		Format survey, Camera Digital, Pulpen, Komputer, Printer	90 -120	-	Data hasil survey lapangan, Draf rekomendasi	Sebagai dasar penilaian kelayakan
3.	Persetujuan dan Penyerahan dokumen rekomendasi					Pulpen	5-10	-	Dokumen Rekomendasi	Jika Kepala Dinas berhalangan maka penandatanganan didelegasikan kepada pelaksana harian



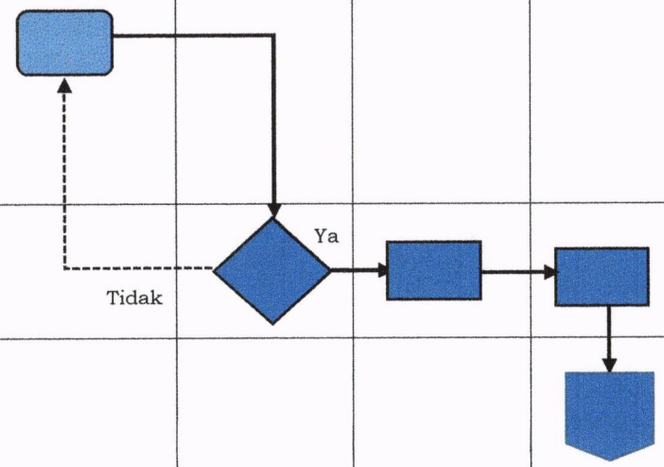
7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKOMENDASI PENERBITAN IZIN USAHA INDUSTRI DAN IZIN PERLUASAN

No.	URAIAN PROSEDUR	INPUT							OUTPUT	Ket.
		Pelaksana				Mutu Baku				
		Staf Pelaksana	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Biaya		
1.	Memeriksa Dokumen permohonan Izin IUI dan Izin Perluasan					Dokumen	5 - 10	Nol Rupiah	Persetujuan peninjauan lokasi	1.FC IUI Asli (Untuk Perpanjang) 2.Perusahaan industri selesai melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana industri,, 3.Membuat Perincian kebutuhan bahan baku dan bahan penolong, 4.Telah dilakukan verifikasi teknis oleh DPMPTSP,
2.	Survei lapangan, dan Hasil survey lapangan					Kertas, Pulpen, Laptop, Komputer	100 - 120	–	BAP hasil peninjauan	Kesesuaian Jenis Industri ,Kapasitas Produksi, setelah survei lapangan diadakan Pengolahaan data dan dituangkan dalam BAP serta bukti foto Usaha Industri
3.	Persetujuan dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi					Kertas, Pulpen	5 - 10	–	Dokumen Pengurusan IUI	Jika Kadis berhalangan maka ditanda tangani oleh PLH. Kadis dan Rekomendasi diserahkan ke DPMPTSP

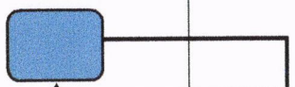
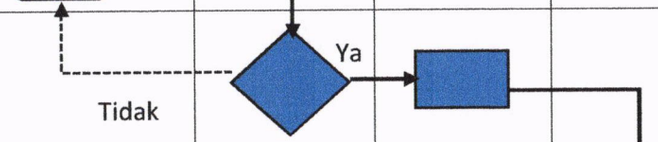


8. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA DAN PERPANJANGAN

No.	URAIAN PROSEDUR	INPUT							OUTPUT	Ket.
		Pelaksana				Mutu Baku				
		Staf Pelaksana	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Biaya		
1.	ksa dokumen Izin n Lembaga n Kerja					Dokumen disiapkan oleh pemohon	30 - 60	–	Persetujuan kelengkapan berkas	1.Copy akte Pendirian disertai bukti pengesahan, 2.Daftar Riwayat Hidup Penagnggung jawab LPK,Bukti kepemilikan sarana dan prasrana fasilitas pelatihan kerja minimal 3 (tiga) tahun,4. Program Pelatihan berbasis Kompetensi,Profil LPK (Memuat sturktur Organisasi, Alamat dan E-Mail),6.Daftar Instruktur dan tenaga Pelatihan
2.	Survei dan hasil lapangan					Kamera, Formulir Isian,pulpen,kertas	90 - 120	–	Laporan kajian lapangan	- Jika tidak memenuhi syarat dokumen dikembalikan ke DPMPTSP - BAP hasil Kesesuaian survey lapangan
3.	Persetujuan Dan Penyerahan Rekomendasi					Kertas, Pulpen	5 - 15	–	Dokumen Rekomendasi	Jika Kadis berhalangan maka ditanda tangani oleh PLH. Kadis dan Rekomendasi diserahkan ke DPMPTSP

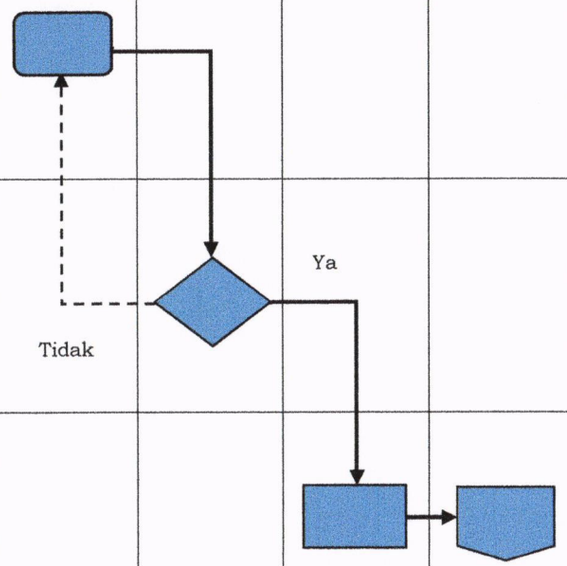


9. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

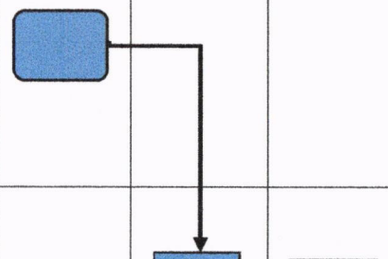
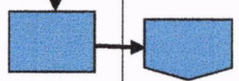
No.	URAIAN PROSEDUR	INPUT							OUTPUT	Ket.
		Pelaksana				Mutu Baku				
		Staf Pelaksana	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Biaya		
1.	Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari DPMPTSP					Berkas permohonan, Dokumentasi	30 - 60	-	Persetujuan pelaksanaan survey	Penyerahan Berkas oleh DPMPTSP
2.	Melaksanakan survey dan laporan hasil survey					Lembar Survey	60 - 120	-	Laporan Kajian Lapangan dan Konsep Rekomendasi TDUP	Hasilnya dilaporkan Bersamaan Dengan Surat Rekomendasi TDUP (Jika Tak Memenuhi Syarat Berkas di Kembalikan Ke DPMPTSP)
3.	Persetujuan Rekomendasi TDUP Penyerahan dokumen Rekomendasi					Naskah Surat Rekomendasi TDUP	20 - 30	-	Surat Rekomendasi TDUP	Jika Kepala Dinas tidak berada di tempat, maka didelegasikan kepada Pelaksana Harian. Selanjutnya dokumen Rekomendasi diberikan kembali ke DPMPTSP.

10. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKOMENDASI SURAT PERIZINAN INDUSTRI RUMAH TANGGA PANGAN (IRTP)

No.	URAIAN PROSEDUR	INPUT							OUTPUT	Ket.
		Pelaksana				Mutu Baku				
		Kepala Seksi	Tim Teknis	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Biaya		
1	Memeriksa Kelengkapan Dokumen Pengajuan Rekomendasi dari DPMPTSP					Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan, Surat Keterangan Usaha, Denah lokasi	5-10 Menit	Nol Rupiah	Dokumen Pemohon	Berkas harus Lengkap Sesuai Persyaratan
2	Survey Lapangan dan Hasil Survey					Checklist, Pulpen,	180-200 Menit	-	Berita acara Pemeriksaan (BAP)	Survey lapangan dilakukan pada hari kerja dengan asumsi satu hari dua Dokumen
3	Persetujuan Rekomendasi dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi					Pulpen, Komputer	10-30 Menit	-	Dokumen Persetujuan Rekomendasi	Jika Kepala Dinas Berhalangan maka ditandatangani oleh PLH. Kadis



11. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI SURAT IZIN PRAKTEK (SIP)

No.	URAIAN PROSEDUR	INPUT						OUTPUT	Ket.
		Pelaksana			Mutu Baku				
		Kepala seksi	Kepala bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Biaya		
1	Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan Rekomendasi dari DPMPTSP				STR, Surat Rekomendasi OP, SKS	5-10 Menit	Nol Rupiah	Dokumen Pemohon	Berkas harus lengkap sesuai persyaratan
2	Persetujuan Rekomendasi dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi				Pulpen, Kertas, Komputer	10-30 Menit	-	Dokumen Persetujuan Rekomendasi	Jika Kepala Dinas Berhalangan maka ditandatangani oleh PLH. Kadis

NO.	PENGELOLA	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
3.	Plt. KABAG HUKUM	
4.	KEPALA DINAS PMPTSP	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA