



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 61 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN REKLAME

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 171/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Reklame sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Reklame;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pemasangan Reklame dan Sewa Tempat Pemasangan Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2009 Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Reklame.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Reklame sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,



H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN REKLAME

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	61 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  H. HAKRUL FIKJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Reklame	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pemasangan Reklame dan Sewa Tempat Pemasangan Reklame; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
Peringatan	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Reklame dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP IZIN REKLAME PERMANEN BERPONDASI DAN BERUKURAN DIATAS 4 M2

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem								Berkas permohonan Izin Reklame	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Reklame . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi								Berkas permohonan Izin Reklame dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Reklame yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Memverifikasi ulang berkas								Berkas permohonan Izin Reklame	10 menit	Berkas yang sudah diverifikasi
4	Membuat Surat Pengantar untuk dimohonkan rekomendasi dari Dinas PRKPLH dan diteruskan untuk diparaf								Berkas yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar
5	Memaraf Surat Pengantar dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani								Berkas Permohonan, Surat Pengantar	10 menit	Berkas Permohonan, Surat Pengantar yang sudah diparaf
6	Menandatangani draf Surat Pengantar								Berkas Permohonan, Surat Pengantar yang sudah diparaf	10 menit	Berkas Permohonan, Surat Pengantar
7	Mengirim Surat Pengantar beserta salinan Berkas permohonan Izin Reklame ke Tim Teknis Dinas PRKPLH								Surat Pengantar beserta salinan berkas permohonan Izin Reklame	120 menit	Surat Pengantar beserta salinan berkas permohonan Izin Reklame
8	Melakukan cek lapangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke Berita Acara Pemeriksaan (BAP)								Berkas permohonan Izin Reklame, Surat Tugas untuk cek lapangan, BAP	1 hari	BAP dan Rekomendasi
9	Menerima Rekomendasi dari Dinas PRKPLH			 					BAP dan Rekomendasi	20 menit	BAP dan Rekomendasi

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output
10	Menindaklanjuti Rekomendasi dari Dinas PRKPLH dengan membuat draf Izin Reklame dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf								BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Reklame
11	Memaraf Izin Reklame dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani								Draf Izin Reklame	5 menit	Draf Izin Reklame yang sudah diparaf
12	Menandatangani draf Izin Reklame								Draf Izin Reklame yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Reklame yang sudah ditandatangani
13	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Reklame								Izin Reklame yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Reklame yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
14	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Reklame yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon								Izin Reklame yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Reklame yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
15	Menyerahkan Izin Reklame kepada Pemohon								Izin Reklame yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Reklame yang siap diserahkan ke pemohon
16	Menerima Izin Reklame (memprint atau mencetak izin reklame secara mandiri)								Izin Reklame yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Reklame yang sudah diterima

**LAMPIRAN 2 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN REKLAME**

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	61 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, H. HAUTUL R.I.L.L., S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Reklame	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pemasangan Reklame dan Sewa Tempat Pemasangan Reklame; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
Peringatan	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Reklame dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP Izin Reklame

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem	○					Berkas permohonan Izin Reklame	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Reklame. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi		Ya Tidak				Berkas permohonan Izin Reklame dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Reklame yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Memverifikasi ulang berkas dan membuat draf izin reklame untuk diteruskan ke Kabid			□			Berkas Perizinan untuk diverifikasi	10 menit	Berkas Perizinan yang sudah diverifikasi dan Draft Izin Reklame
7	Memaraf Izin Reklame dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani				□		Draf Izin Reklame	5 menit	Draf Izin Reklame yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Reklame					□	Draf Izin Reklame yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Reklame yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Reklame			□			Izin Reklame yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Reklame yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Reklame yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon			□			Izin Reklame yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Reklame yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Reklame kepada Pemohon		□				Izin Reklame yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Reklame yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Reklame (mencetak/memprint Izin Reklame secara mandiri)	○					Izin Reklame yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Reklame yang sudah diterima



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 62 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM DAN SPESIALIS

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 93/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Dokter Umum Dan Spesialis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 671);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Dokter Umum Dan Spesialis.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Dokter Umum Dan Spesialis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,




H. HAIRUL RIJAL

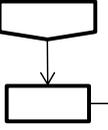
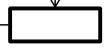
LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK DOKTER
UMUM DAN SPESIALIS

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	62 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, M. HAUTUL R.I.L., S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Praktik Dokter Umum Dan Spesialis	
Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..</p>	
Keterkaitan		
Peringatan	<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Praktik Dokter Umum Dan Spesialis dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.</p>	
	Kualifikasi Pelaksana	<p>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</p> <p>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
	Peralatan/Perlengkapan	<p>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Lemari Arsip/Rak</p>
	Pencatatan dan Pendataan	<p>1. Dokumentasi produk perizinan;</p> <p>2. Laporan produk perizinan;</p> <p>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</p>

SOP IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM DAN SPESIALIS

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis yang sudah diperiksa kelengkapannya	
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis						Berkas permohonan Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis yang sudah diverifikasi	
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi						Berkas permohonan Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis, Surat Pengantar, BAP	
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)						Berkas permohonan Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis umum dan spesialis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
7	Memaraf Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis umum dan spesialis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis	5 menit	Draf Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis yang sudah diparaf		
8	Menandatangani Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis umum dan spesialis									Draf Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis									Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon									Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis umum dan spesialis kepada Pemohon									Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis (mencetak/memprint Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis secara mandiri)									Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis yang diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 63 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK TENAGA PROMOTOR
KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 93/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomer 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/315/2020 tentang Standar Profesi Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,

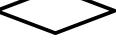
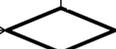


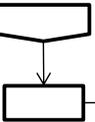
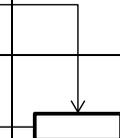
H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK TENAGA
PROMOTOR KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	63 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, M. HAIBUL RILAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomer 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/315/2020 tentang Standar Profesi Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku; 6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan. 	

SOP IZIN PRAKTIK TENAGA PROMOTOR KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf produk Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku	5 menit	Draf Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku							Draf Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku							Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku kepada Pemohon							Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku (Mencetak/memprint Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku secara mandiri)							Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku yang diterima pemohon

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 64 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK BIDAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 93/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Bidan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 954);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Bidan.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Bidan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,

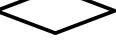
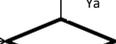


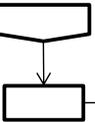
[Handwritten signature]
H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK BIDAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	64 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  H. HAIDUL R. L. L., S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Praktik Bidan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
Peringatan	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Praktik Bidan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP IZIN PRAKTIK BIDAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Praktik Bidan	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Bidan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Praktik Bidan dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Bidan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Bidan dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Praktik Bidan yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Bidan yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Praktik Bidan yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Bidan, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Praktik Bidan, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Bidan dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Praktik Bidan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Izin Praktik Bidan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Praktik Bidan	5 menit	Draf Izin Praktik Bidan yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Praktik Bidan							Draf Izin Praktik Bidan yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Praktik Bidan yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Bidan							Izin Praktik Bidan yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Praktik Bidan yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Bidan yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Praktik Bidan yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Praktik Bidan yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Praktik Bidan kepada Pemohon							Izin Praktik Bidan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Bidan yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Praktik Bidan (mencetak/memprint Izin Praktik Bidan secara mandiri)							Izin Praktik Bidan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Bidan yang diterima pemohon

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 65 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN KERJA TENAGA GIZI

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 93/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Kerja Tenaga Gizi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 63);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Kerja Tenaga Gizi.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Kerja Tenaga Gizi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,



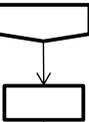
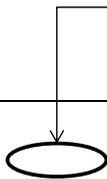
H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN KERJA TENAGA GIZI

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	65 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  H. HAIKAL R.L.L., S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Kerja Tenaga Gizi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
Peringatan	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Kerja Tenaga Gizi dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP IZIN KERJA TENAGA GIZI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Gizi	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Gizi. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Gizi dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Gizi yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Kerja Tenaga Gizi dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Gizi yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Gizi yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Gizi yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Gizi, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Gizi, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Kerja Tenaga Gizi dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Kerja Tenaga Gizi

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Izin Kerja Tenaga Gizi dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Kerja Tenaga Gizi	5 menit	Draf Izin Kerja Tenaga Gizi yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Kerja Tenaga Gizi							Draf Izin Kerja Tenaga Gizi yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Kerja Tenaga Gizi yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Kerja Tenaga Gizi							Izin Kerja Tenaga Gizi yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Kerja Tenaga Gizi yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Kerja Tenaga Gizi yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Kerja Tenaga Gizi yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Kerja Tenaga Gizi yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Kerja Tenaga Gizi kepada Pemohon							Izin Kerja Tenaga Gizi yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Kerja Tenaga Gizi yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Kerja Tenaga Gizi (Mencetak/memprint Izin Kerja Tenaga Gizi secara mandiri)							Izin Kerja Tenaga Gizi yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Kerja Tenaga Gizi yang diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 66 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 93/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Tenaga Gizi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 63);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Tenaga Gizi.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Tenaga Gizi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,

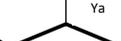


H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK TENAGA
GIZI

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	66 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, H. HAITUL R.I.L., S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Praktik Tenaga Gizi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet ATK Lemari Arsip/Rak 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Praktik Tenaga Gizi dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	<ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi produk perizinan; Laporan produk perizinan; Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan. 	

SOP IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Tenaga Gizi dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi , Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi , Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Tenaga Gizi dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Praktik Tenaga Gizi

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memaraf Izin Praktik Tenaga Gizi dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Praktik Tenaga Gizi	5 menit	Draf Izin Praktik Tenaga Gizi yang sudah diparaf	
8	Menandatangani Izin Praktik Tenaga Gizi								Draf Izin Praktik Tenaga Gizi yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Praktik Tenaga Gizi yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Tenaga Gizi							Izin Praktik Tenaga Gizi yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Praktik Tenaga Gizi yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel	
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Tenaga Gizi yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Praktik Tenaga Gizi yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Praktik Tenaga Gizi yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	
11	Menyerahkan Izin Praktik Tenaga Gizi kepada Pemohon							Izin Praktik Tenaga Gizi yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Tenaga Gizi yang siap diserahkan ke pemohon	
12	Menerima Izin Praktik Tenaga Gizi (Mencetak/memprint Izin Praktik Tenaga Gizi secara mandiri)							Izin Praktik Tenaga Gizi yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Tenaga Gizi yang diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 67 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 93/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 684);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Kerja Tenaga Sanitarian.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Kerja Tenaga Sanitarian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,

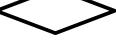
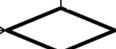


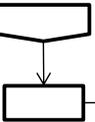
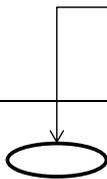
H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN KERJA TENAGA
SANITARIAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	67 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  H. HAUTUL R.I.L.L., S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Kerja Tenaga Sanitarian	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
Peringatan	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Kerja Tenaga Sanitarian dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Sanitarian	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Sanitarian . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Sanitarian dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Sanitarian yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Kerja Tenaga Sanitarian dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Sanitarian yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Sanitarian yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Sanitarian yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Sanitarian , Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Sanitarian , Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Kerja Tenaga Sanitarian dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Kerja Tenaga Sanitarian

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Izin Kerja Tenaga Sanitarian dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Kerja Tenaga Sanitarian	5 menit	Draf Izin Kerja Tenaga Sanitarian yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Kerja Tenaga Sanitarian							Draf Izin Kerja Tenaga Sanitarian yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Kerja Tenaga Sanitarian yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Kerja Tenaga Sanitarian							Izin Kerja Tenaga Sanitarian yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Kerja Tenaga Sanitarian yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Kerja Tenaga Sanitarian yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Kerja Tenaga Sanitarian yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Kerja Tenaga Sanitarian yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Kerja Tenaga Sanitarian kepada Pemohon							Izin Kerja Tenaga Sanitarian yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Kerja Tenaga Sanitarian yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Kerja Tenaga Sanitarian (Mencetak/memprint Izin Kerja Tenaga Sanitarian secara mandiri)							Izin Kerja Tenaga Sanitarian yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Kerja Tenaga Sanitarian yang diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 68 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN TENAGA REFRAKSIONIS OPTISIEN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 93/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Tenaga Refraksionis Optisien;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 589);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Tenaga Refraksionis Optisien.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Tenaga Refraksionis Optisien sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,



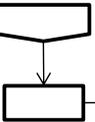
[Handwritten signature]
H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN TENAGA
REFRAKSIONIS OPTISIEN

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	68 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, H. HAIBUL RILAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Tenaga Refraksionis Optisien	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. 	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.. 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet ATK Lemari Arsip/Rak 	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi produk perizinan; Laporan produk perizinan; Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan. 	
Peringatan	<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Tenaga Refraksionis Optisien dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.</p>	

SOP IZIN TENAGA REFRAKSIONIS OPTISEN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Tenaga Refraksionis Optisen	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Tenaga Refraksionis Optisen. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Tenaga Refraksionis Optisen dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Tenaga Refraksionis Optisen yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Tenaga Refraksionis Optisen dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Tenaga Refraksionis Optisen yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Tenaga Refraksionis Optisen yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Tenaga Refraksionis Optisen yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Tenaga Refraksionis Optisen, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Tenaga Refraksionis Optisen, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Tenaga Refraksionis Optisen dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Tenaga Refraksionis Optisen

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Izin Tenaga Refraksionis Optisen dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Tenaga Refraksionis Optisen	5 menit	Draf Izin Tenaga Refraksionis Optisen yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Tenaga Refraksionis Optisen							Draf Izin Tenaga Refraksionis Optisen yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Tenaga Refraksionis Optisen yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Tenaga Refraksionis Optisen							Izin Tenaga Refraksionis Optisen yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Tenaga Refraksionis Optisen yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Tenaga Refraksionis Optisen yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Tenaga Refraksionis Optisen yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Tenaga Refraksionis Optisen yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Tenaga Refraksionis Optisen kepada Pemohon							Izin Tenaga Refraksionis Optisen yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Tenaga Refraksionis Optisen yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Tenaga Refraksionis Optisen (Mencetak/memprint Izin Tenaga Refraksionis Optisen secara mandiri)							Izin Tenaga Refraksionis Optisen yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Tenaga Refraksionis Optisen yang diterima pemohon

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 69 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN KERJA RADIOGRAFER

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 93/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Kerja Radiografer;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 139);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Kerja Radiografer.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Kerja Radiografer sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,



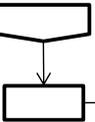
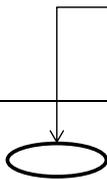
H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN KERJA RADIOGRAFER

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	69 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  H. HAIDUL R. L. L., S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001</p>
Nama SOP	Izin Kerja Radiografer	
Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer ;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..</p>	
Keterkaitan		
Peringatan	<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Kerja Radiografer dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.</p>	
	Kualifikasi Pelaksana	<p>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</p> <p>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
	Peralatan/Perlengkapan	<p>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Lemari Arsip/Rak</p>
	Pencatatan dan Pendataan	<p>1. Dokumentasi produk perizinan;</p> <p>2. Laporan produk perizinan;</p> <p>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</p>

SOP IZIN KERJA RADIOGRAFER

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Radiografer . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Kerja Radiografer dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer , Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer , Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Kerja Radiografer dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Kerja Radiografer

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Izin Kerja Radiografer dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Kerja Radiografer	5 menit	Draf Izin Kerja Radiografer yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Kerja Radiografer							Draf Izin Kerja Radiografer yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Kerja Radiografer yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Kerja Radiografer							Izin Kerja Radiografer yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Kerja Radiografer yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Kerja Radiografer yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Kerja Radiografer yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Kerja Radiografer yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Kerja Radiografer kepada Pemohon							Izin Kerja Radiografer yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Kerja Radiografer yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Kerja Radiografer (Mencetak/memprint Izin Kerja Radiografer secara mandiri)							Izin Kerja Radiografer yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Kerja Radiografer yang diterima pemohon

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 70 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN KERJA FISIOTERAPIS

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 93/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Kerja Fisioterapis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1536);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Kerja Fisioterapis.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Kerja Fisioterapis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,



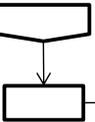
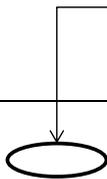
H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN KERJA FISIOTERAPIS

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	70 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, H. HAIRUL RILAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Kerja Fisioterapis	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
Peringatan	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Kerja Fisioterapis dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP IZIN KERJA FISIOTERAPIS

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Kerja Fisioterapis	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Fisioterapis. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Kerja Fisioterapis dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Fisioterapis yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Kerja Fisioterapis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Kerja Fisioterapis yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Fisioterapis yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Kerja Fisioterapis yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Fisioterapis, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Kerja Fisioterapis, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Kerja Fisioterapis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Kerja Fisioterapis

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Izin Kerja Fisioterapis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Kerja Fisioterapis	5 menit	Draf Izin Kerja Fisioterapis yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Kerja Fisioterapis							Draf Izin Kerja Fisioterapis yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Kerja Fisioterapis yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Kerja Fisioterapis							Izin Kerja Fisioterapis yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Kerja Fisioterapis yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Kerja Fisioterapis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Kerja Fisioterapis yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Kerja Fisioterapis yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Kerja Fisioterapis kepada Pemohon							Izin Kerja Fisioterapis yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Kerja Fisioterapis yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Kerja Fisioterapis (Mencetak/memprint Izin Kerja Fisioterapis secara mandiri)							Izin Kerja Fisioterapis yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Kerja Fisioterapis yang diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 71 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK TENAGA TERAPIS WICARA
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 93/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 719);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,

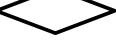
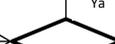


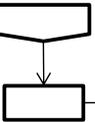
H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK TENAGA
TERAPIS WICARA

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	71 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, H. HAIDUL R. L. L., S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
Peringatan	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP IZIN PRAKTIK TENAGA TERAPIS WICARA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara , Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara , Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara	5 menit	Draf Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara							Draf Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara							Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara kepada Pemohon							Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara (Mencetak/memprint Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara secara mandiri)							Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara yang diterima pemohon

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 72 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN TENAGA KERJA OKUPASI TERAPIS
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 93/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 656);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,

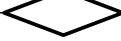
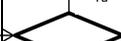


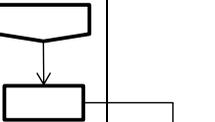
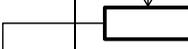

H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN TENAGA KERJA
OKUPASI TERAPIS

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	72 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, M. HAUTUL R.I.L., S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet ATK Lemari Arsip/Rak 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	<ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi produk perizinan; Laporan produk perizinan; Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan. 	

SOP IZIN TENAGA KERJA OKUPASI TERAPIS

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis , Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis , Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis	5 menit	Draf Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis							Draf Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis							Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis kepada Pemohon							Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis (mencetak/memprint Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis secara mandiri)							Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis yang diterima pemohon

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 73 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN KERJA REKAM MEDIS

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 93/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Kerja Rekam Medis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1128);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Kerja Rekam Medis.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Kerja Rekam Medis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,

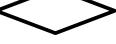
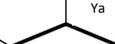


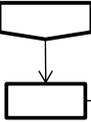
[Handwritten Signature]
H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN KERJA REKAM MEDIS

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	73 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  H. HAIKAL R.L.L., S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Kerja Rekam Medis	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
Peringatan	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Kerja Rekam Medis dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP IZIN KERJA REKAM MEDIS

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Kerja Rekam Medis	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Rekam Medis . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Kerja Rekam Medis dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Rekam Medis yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Kerja Rekam Medis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Kerja Rekam Medis yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Rekam Medis yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Kerja Rekam Medis yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Rekam Medis , Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Kerja Rekam Medis , Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Kerja Rekam Medis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Kerja Rekam Medis

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Izin Kerja Rekam Medis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Kerja Rekam Medis	5 menit	Draf Izin Kerja Rekam Medis yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Kerja Rekam Medis							Draf Izin Kerja Rekam Medis yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Kerja Rekam Medis yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Kerja Rekam Medis							Izin Kerja Rekam Medis yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Kerja Rekam Medis yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Kerja Rekam Medis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Kerja Rekam Medis yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Kerja Rekam Medis yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Kerja Rekam Medis kepada Pemohon							Izin Kerja Rekam Medis yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Kerja Rekam Medis yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Kerja Rekam Medis (mencetak/memprint Izin Kerja Rekam Medis secara mandiri)							Izin Kerja Rekam Medis yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Kerja Rekam Medis yang diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 74 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK PERAWAT

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 93/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Perawat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 912);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Perawat.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Perawat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,



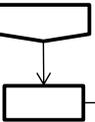
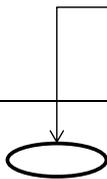
H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK PERAWAT

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	74 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, H. HAUTUL R.I.L., S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001</p>
Nama SOP	Izin Praktik Perawat	
Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;</p> <p>5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..</p>	
Keterkaitan		
Peringatan	<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Praktik Perawat dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.</p>	
	Kualifikasi Pelaksana	<p>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</p> <p>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
	Peralatan/Perlengkapan	<p>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Lemari Arsip/Rak</p>
	Pencatatan dan Pendataan	<p>1. Dokumentasi produk perizinan;</p> <p>2. Laporan produk perizinan;</p> <p>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</p>

SOP IZIN PRAKTIK PERAWAT

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Praktek Perawat	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Perawat. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Praktek Perawat dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktek Perawat yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktek Perawat dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Praktek Perawat yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktek Perawat yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Praktek Perawat yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktek Perawat, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Praktek Perawat, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Perawat dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Praktek Perawat

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Izin Praktik Perawat dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Praktek Perawat	5 menit	Draf Izin Praktek Perawat yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Praktik Perawat							Draf Izin Praktek Perawat yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Praktek Perawat yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Perawat							Izin Praktek Perawat yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Praktek Perawat yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Perawat yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Praktek Perawat yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Praktek Perawat yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Praktik Perawat kepada Pemohon							Izin Praktek Perawat yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktek Perawat yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Praktik Perawat (mencetak/memprint Izin Praktek Perawat secara mandiri)							Izin Praktek Perawat yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktek Perawat yang diterima pemohon

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 75 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 93/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1137);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,

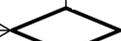


H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK TENAGA
TEKNIS KEFARMASIAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	75 /DPMP TSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMP TSP Kabupaten Tanah Laut, H. HAIRUL HIJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
	Nama SOP	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
Peringatan	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian	5 menit	Draf Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian							Draf Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian							Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian kepada Pemohon							Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (mencetak/memprint Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian secara mandiri)							Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang diterima pemohon

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 76 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK APOTEKER

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 93/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Apoteker;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1137);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Apoteker.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Apoteker sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,



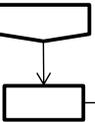
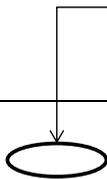
H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK APOTEKER

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	76 /DPMP TSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMP TSP Kabupaten Tanah Laut,  H. HAIRUL H. JAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Praktik Apoteker	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
Peringatan	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Praktik Apoteker dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP IZIN PRAKTIK APOTEKER

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Praktik Apoteker	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Apoteker. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Praktik Apoteker dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Apoteker yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Apoteker dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Praktik Apoteker yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Apoteker yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Praktik Apoteker yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Apoteker, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Praktik Apoteker, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Apoteker dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Praktik Apoteker

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Izin Praktik Apoteker dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Praktik Apoteker	5 menit	Draf Izin Praktik Apoteker yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Praktik Apoteker							Draf Izin Praktik Apoteker yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Praktik Apoteker yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Apoteker							Izin Praktik Apoteker yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Praktik Apoteker yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Apoteker yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Praktik Apoteker yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Praktik Apoteker yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Praktik Apoteker kepada Pemohon							Izin Praktik Apoteker yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Apoteker yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Praktik Apoteker (mencetak/memprint Izin Praktik Apoteker secara mandiri)							Izin Praktik Apoteker yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Apoteker yang diterima pemohon

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 77 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI
LABORATORIUM MEDIK

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 93/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 867);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,



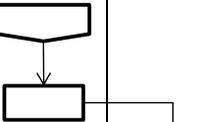
H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK AHLI
TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	77 /DPMP TSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMP TSP Kabupaten Tanah Laut,  H. HAIRUL H. JAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
Peringatan	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik	5 menit	Draf Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik							Draf Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik							Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik kepada Pemohon							Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (mencetak/memprint Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik secara mandiri)							Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang diterima pemohon

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 78 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 93/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 889);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,

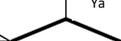


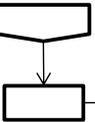
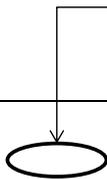
H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK TERAPIS
GIGI DAN MULUT

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	78 /DPMP TSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMP TSP Kabupaten Tanah Laut,  H. HAIRUL H. JAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
Peringatan	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut	5 menit	Draf Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut							Draf Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut							Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut kepada Pemohon							Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (mencetak/memprint Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut secara mandiri)							Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang diterima pemohon

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 79 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 93/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Psikologi Klinis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1493);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Psikologi Klinis.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Psikologi Klinis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,



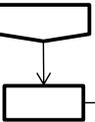
H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK PSIKOLOG
KLINIS

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	79 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, H. HAIRUL HIJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
	Nama SOP	Izin Praktik Psikolog Klinis
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis; Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet ATK Lemari Arsip/Rak 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Praktik Psikolog Klinis dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	<ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi produk perizinan; Laporan produk perizinan; Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan. 	

SOP IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Psikolog Klinis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Psikolog Klinis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Praktik Psikolog Klinis

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Izin Praktik Psikolog Klinis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Praktik Psikolog Klinis	5 menit	Draf Izin Praktik Psikolog Klinis yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Praktik Psikolog Klinis							Draf Izin Praktik Psikolog Klinis yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Praktik Psikolog Klinis yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Psikolog Klinis							Izin Praktik Psikolog Klinis yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Praktik Psikolog Klinis yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Psikolog Klinis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Praktik Psikolog Klinis yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Praktik Psikolog Klinis yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Praktik Psikolog Klinis kepada Pemohon							Izin Praktik Psikolog Klinis yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Psikolog Klinis yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Praktik Psikolog Klinis (mencetak/memprint Izin Praktik Psikolog Klinis secara mandiri)							Izin Praktik Psikolog Klinis yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Psikolog Klinis yang diterima pemohon

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 80 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 93/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Penata Anestesi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 719);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Penata Anestesi.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Penata Anestesi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,

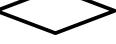
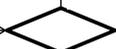


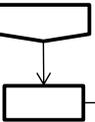
H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK PENATA
ANESTESI

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	80 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  H. HAIRUL H. JAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Praktik Penata Anestesi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet ATK Lemari Arsip/Rak 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Praktik Penata Anestesi dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	<ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi produk perizinan; Laporan produk perizinan; Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan. 	

SOP IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Praktik Penata Anestesi	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Penata Anestesi. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Praktik Penata Anestesi dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Penata Anestesi yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Penata Anestesi dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Praktik Penata Anestesi yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Penata Anestesi yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Praktik Penata Anestesi yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Penata Anestesi, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Praktik Penata Anestesi, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Penata Anestesi dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Praktik Penata Anestesi

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Izin Praktik Penata Anestesi dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Praktik Penata Anestesi	5 menit	Draf Izin Praktik Penata Anestesi yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Praktik Penata Anestesi							Draf Izin Praktik Penata Anestesi yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Praktik Penata Anestesi yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Penata Anestesi							Izin Praktik Penata Anestesi yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Praktik Penata Anestesi yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Penata Anestesi yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Praktik Penata Anestesi yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Praktik Penata Anestesi yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Praktik Penata Anestesi kepada Pemohon							Izin Praktik Penata Anestesi yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Penata Anestesi yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Praktik Penata Anestesi (mencetak/memprint Izin Praktik Penata Anestesi secara mandiri)							Izin Praktik Penata Anestesi yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Penata Anestesi yang diterima pemohon

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 81 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 93/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Elektromedis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 979);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Elektromedis.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Elektromedis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,



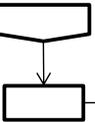
H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK
ELEKTROMEDIS

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	81 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, H. HAIRUL HIJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001</p>
Nama SOP	Izin Praktik Elektromedis	
Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..</p>	
Keterkaitan		
Peringatan	<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Praktik Elektromedis dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.</p>	
	Kualifikasi Pelaksana	<p>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</p> <p>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
	Peralatan/Perlengkapan	<p>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Lemari Arsip/Rak</p>
	Pencatatan dan Pendataan	<p>1. Dokumentasi produk perizinan;</p> <p>2. Laporan produk perizinan;</p> <p>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</p>

SOP IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Praktik Elektromedis	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Elektromedis. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Praktik Elektromedis dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Elektromedis yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Elektromedis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Praktik Elektromedis yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Elektromedis yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Praktik Elektromedis yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Elektromedis, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Praktik Elektromedis, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Elektromedis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Praktik Elektromedis

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Izin Praktik Elektromedis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Praktik Elektromedis	5 menit	Draf Izin Praktik Elektromedis yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Praktik Elektromedis							Draf Izin Praktik Elektromedis yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Praktik Elektromedis yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Elektromedis							Izin Praktik Elektromedis yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Praktik Elektromedis yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Elektromedis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Praktik Elektromedis yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Praktik Elektromedis yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Praktik Elektromedis kepada Pemohon							Izin Praktik Elektromedis yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Elektromedis yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Praktik Elektromedis (mencetak/memprint Izin Praktik Elektromedis secara mandiri)							Izin Praktik Elektromedis yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Elektromedis yang diterima pemohon

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 82 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA
DINI

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 87/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 877);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan Di Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 580);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
17. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
18. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

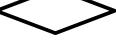
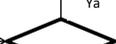
Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

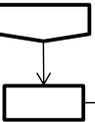
Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,



H. HAIRUL RIJAL

SOP IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini , Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini , Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini	5 menit	Draf Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini							Draf Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini							Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini kepada Pemohon							Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (mencetak/memprint Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini secara mandiri)							Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 83 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN DASAR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 86/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Pendidikan Dasar Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Pendidikan Dasar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 877);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan Di Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 580);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 607);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
17. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
18. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Pendidikan Dasar.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Pendidikan Dasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,

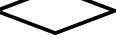
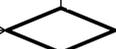
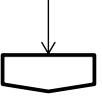


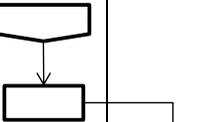
H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL
PENDIDIKAN DASAR

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	83 /DPMP TSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMP TSP Kabupaten Tanah Laut,  H. HAIRUL H. J. AL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Operasional Pendidikan Dasar	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Operasional Pendidikan Dasar dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN DASAR

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Dasar	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Dasar. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Dasar dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Dasar yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Operasional Pendidikan Dasar dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Dasar yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Dasar yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Dasar yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Dasar, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Dasar, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Operasional Pendidikan Dasar dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Operasional Pendidikan Dasar

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Izin Operasional Pendidikan Dasar dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Operasional Pendidikan Dasar	5 menit	Draf Izin Operasional Pendidikan Dasar yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Operasional Pendidikan Dasar							Draf Izin Operasional Pendidikan Dasar yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Operasional Pendidikan Dasar yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Operasional Pendidikan Dasar							Izin Operasional Pendidikan Dasar yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Operasional Pendidikan Dasar yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Operasional Pendidikan Dasar yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Operasional Pendidikan Dasar yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Operasional Pendidikan Dasar yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Operasional Pendidikan Dasar kepada Pemohon							Izin Operasional Pendidikan Dasar yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Operasional Pendidikan Dasar yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Operasional Pendidikan Dasar(mencetak/memprint Izin Operasional Pendidikan Dasarsecara mandiri)							Izin Operasional Pendidikan Dasar yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Operasional Pendidikan Dasar yang diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 84 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENUTUPAN JALAN UMUM

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 84/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Penutupan Jalan Umum sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Penutupan Jalan Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
12. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Penutupan Jalan Umum.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Penutupan Jalan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,

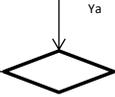
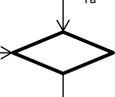


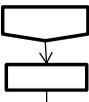
H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENUTUPAN JALAN
UMUM

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	84 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, H. HAIRUL HIJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Penutupan Jalan Umum	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan	
Peringatan	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Penutupan Jalan Umum dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP IZIN PENUTUPAN JALAN UMUM

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Penutupan Jalan Umum	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Penutupan Jalan Umum . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Penutupan Jalan Umum dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Penutupan Jalan Umum yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Memverifikasi ulang berkas dan diteruskan ke Kabid							Berkas Perizinan untuk diverifikasi	10 menit	Berkas Perizinan yang sudah diverifikasi
4	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas dengan menjadwalkan cek lapangan bersama Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Penutupan Jalan Umum yang sudah diverifikasi	120 menit	Berkas permohonan Izin Penutupan Jalan Umum , Surat Tugas untuk cek lapangan, BAP
5	Melakukan cek lapangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Penutupan Jalan Umum , Surat Tugas untuk cek lapangan, BAP	1 hari	BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Penutupan Jalan Umum dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Penutupan Jalan Umum
7	Memaraf Izin Penutupan Jalan Umum dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Penutupan Jalan Umum	5 menit	Draf Izin Penutupan Jalan Umum yang sudah diparaf

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Menandatangani draf Izin Penutupan Jalan Umum							Draf Izin Penutupan Jalan Umum yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Penutupan Jalan Umum yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Penutupan Jalan Umum							Izin Penutupan Jalan Umum yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Penutupan Jalan Umum yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Penutupan Jalan Umum yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Penutupan Jalan Umum yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Penutupan Jalan Umum yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Penutupan Jalan Umum kepada Pemohon							Izin Penutupan Jalan Umum yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Penutupan Jalan Umum yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Penutupan Jalan Umum (mencetak/memprint Izin Penutupan Jalan Umum secara mandiri)							Izin Penutupan Jalan Umum yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Penutupan Jalan Umum yang sudah diterima



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 85 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN HIBURAN UMUM

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 186/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Hiburan Umum sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Hiburan Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Hiburan Umum.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Hiburan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,



H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN HIBURAN UMUM

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	85 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut. H. HAIRUL FIJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001</p>
Nama SOP	Izin Hiburan Umum	
Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.</p>	
Keterkaitan		
Peringatan	<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Hiburan Umum dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.</p>	
	Kualifikasi Pelaksana	<p>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</p> <p>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
	Peralatan/Perlengkapan	<p>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Lemari Arsip/Rak</p>
	Pencatatan dan Pendataan	<p>1. Dokumentasi produk perizinan/non perizinan;</p> <p>2. Laporan produk perizinan/non perizinan;</p> <p>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan/non perizinan.</p>

SOP IZIN HIBURAN UMUM

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem								Berkas permohonan Izin Hiburan Umum	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Hiburan Umum . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi								Berkas permohonan Izin Hiburan Umum dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Hiburan Umum yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Memverifikasi ulang berkas								Berkas permohonan Izin Hiburan Umum	10 menit	Berkas yang sudah diverifikasi
4	Membuat Surat Pengantar untuk dimohonkan rekomendasi dari Dinas Pariwisata dan diteruskan untuk diparaf								Berkas yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar
5	Memaraf Surat Pengantar dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani								Berkas Permohonan, Surat Pengantar	10 menit	Berkas Permohonan, Surat Pengantar yang sudah diparaf
6	Menandatangani draf Surat Pengantar								Berkas Permohonan, Surat Pengantar yang sudah diparaf	10 menit	Berkas Permohonan, Surat Pengantar
7	Mengirim Surat Pengantar beserta salinan Berkas permohonan Izin Hiburan Umum ke Tim Teknis Dinas Pariwisata								Surat Pengantar beserta salinan berkas permohonan Izin Hiburan Umum	120 menit	Surat Pengantar beserta salinan berkas permohonan Izin Hiburan Umum
8	Melakukan cek lapangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke Berita Acara Pemeriksaan (BAP)								Berkas permohonan Izin Hiburan Umum, Surat Tugas untuk cek lapangan, BAP	1 hari	BAP dan Rekomendasi
9	Menerima Rekomendasi dari Dinas Pariwisata								BAP dan Rekomendasi	20 menit	BAP dan Rekomendasi

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output
10	Menindaklanjuti Rekomendasi dari Dinas Pariwisata dengan membuat draf Izin Hiburan Umum dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf								BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Hiburan Umum
11	Memaraf Izin Hiburan Umum dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani								Draf Izin Hiburan Umum	5 menit	Draf Izin Hiburan Umum yang sudah diparaf
12	Menandatangani draf Izin Hiburan Umum								Draf Izin Hiburan Umum yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Hiburan Umum yang sudah ditandatangani
13	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Hiburan Umum								Izin Hiburan Umum yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Hiburan Umum yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
14	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Hiburan Umum yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon								Izin Hiburan Umum yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Hiburan Umum yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
15	Menyerahkan Izin Hiburan Umum kepada Pemohon								Izin Hiburan Umum yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Hiburan Umum yang siap diserahkan ke pemohon
16	Menerima Izin Hiburan Umum (memprint atau mencetak Izin Hiburan Umum secara mandiri)								Izin Hiburan Umum yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Hiburan Umum yang sudah diterima



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 99 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN DALAM
DAERAH KABUPATEN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 63/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari

pada tanggal 20 Juni 2022

Plt.Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,



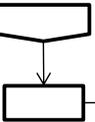
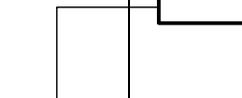
H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENGUMPULAN
SUMBANGAN DALAM DAERAH KABUPATEN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	99 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut. H. HAIRUL FAJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.		
Keterkaitan		
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.		

SOP IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN DALAM DAERAH KABUPATEN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten , Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten , Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten	5 menit	Draf Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten							Draf Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten							Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten kepada Pemohon							Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten (mencetak/memprint Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten secara mandiri)							Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten yang diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 86 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN KEBIJAKAN
PENGUNAAN DAN PEMANFAATAN TANAH
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 152/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Membuka Tanah a.Izin Perubahan Penggunaan Tanah sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 331);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 – 2036 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut tahun 2016 Nomor 23);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,



H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN
KEBIJAKAN PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN TANAH

 <h1>DINAS PM DAN PTSP</h1>	Nomor SOP	86 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut. H. HAIRUL RIJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan Dan Pemanfaatan Tanah	
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 – 2036; Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut. 		
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. 		
Keterkaitan		
Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet ATK Lemari Arsip/Rak 		
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan Dan Pemanfaatan Tanah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan non perizinan.		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi produk non perizinan; Laporan produk non perizinan; Monitoring dan evaluasi realisasi produk non perizinan. 		

SOP SURAT PENYELENGGARAAN KEBIJAKAN PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN TANAH

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui online dan offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah dilengkapi dengan Pertek dari BPN Tanah Laut. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah dilengkapi dengan Pertek dari BPN	15 menit	Berkas permohonan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah dilengkapi dengan Pertek dari BPN yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti isi pertek dari BPN dengan membuat draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah dilengkapi dengan Pertek dari BPN yang sudah diperiksa kelengkapannya	20 menit	Draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
4	Memaraf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	5 menit	Draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah diparaf
5	Menandatangani draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah							Draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah ditandatangani
6	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah							Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah ditandatangani	8 menit	Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
7	Mengarsipkan dan menyerahkan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
8	Menyerahkan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah kepada Pemohon							Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang siap diserahkan ke pemohon
9	Menerima Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah							Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah diterima



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 87 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI
RUMAH TANGGA (SPP-IRT)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 148/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Sertifikat Laik Sehat Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP) sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1106);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT).
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,



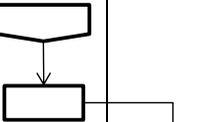
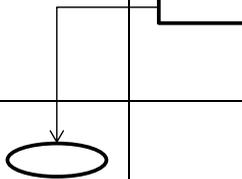
H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SERTIFIKAT PRODUKSI
PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	87 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut. H. HAIRUL RIJAL, S.Sos, M.Si NIP. 19700271990091001
Nama SOP	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga; Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet ATK Lemari Arsip/Rak 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan non perizinan.	<ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi produk non perizinan; Laporan produk non perizinan; Monitoring dan evaluasi realisasi produk non perizinan. 	

SOP SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonanSertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonanSertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonanSertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Resi	15 menit	Berkas permohonanSertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkasSertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonanSertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonanSertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonanSertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonanSertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonanSertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat drafSertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	DrafSertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							DrafSertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga	5 menit	DrafSertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga yang sudah diparaf
8	Menandatangani Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga							DrafSertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga							Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga yang sudah ditandatangani	8 menit	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga kepada Pemohon							Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga(mencetak/memprint Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga secara mandiri)							Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga yang diterima pemohon

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 88 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Laut Nomor 445/849-Yankes/Dinkes/2021 tanggal 27 oktober 2021 perihal Pendelegasian Izin Penyehat Tradisional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Surat Terdaftar Penyehat Tradisional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1994);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Surat Terdaftar Penyehat Tradisional.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Surat Terdaftar Penyehat Tradisional sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,



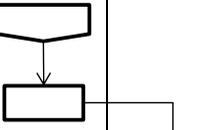
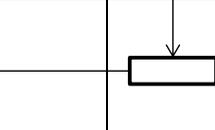
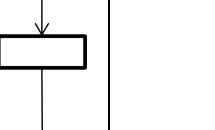
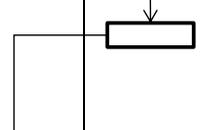
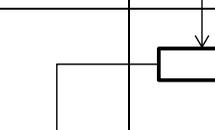
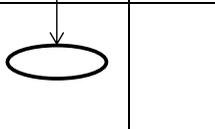
H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT TERDAFTAR
PENYEHAAT TRADISIONAL

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	88 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut. H. HAIRUL FIJAL, S.Sos, M.Si NIP. 19700271990091001</p>
Nama SOP	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional	
Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.</p>	
Keterkaitan		
Peringatan	<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan non perizinan.</p>	
Kualifikasi Pelaksana	<p>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</p> <p>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>	
Peralatan/Perlengkapan	<p>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Lemari Arsip/Rak</p>	
Pencatatan dan Pendataan	<p>1. Dokumentasi produk non perizinan;</p> <p>2. Laporan produk non perizinan;</p> <p>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk non perizinan.</p>	

SOP SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Surat Terdaftar Penyehat Tradisional dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional , Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional , Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Surat Terdaftar Penyehat Tradisional dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Surat Terdaftar Penyehat Tradisional

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Surat Terdaftar Penyehat Tradisional dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Surat Terdaftar Penyehat Tradisional	5 menit	Draf Surat Terdaftar Penyehat Tradisional yang sudah diparaf
8	Menandatangani Surat Terdaftar Penyehat Tradisional							Draf Surat Terdaftar Penyehat Tradisional yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Surat Terdaftar Penyehat Tradisional							Surat Terdaftar Penyehat Tradisional yang sudah ditandatangani	8 menit	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Surat Terdaftar Penyehat Tradisional yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional kepada Pemohon							Surat Terdaftar Penyehat Tradisional yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (mencetak/memprint Surat Terdaftar Penyehat Tradisional secara mandiri)							Surat Terdaftar Penyehat Tradisional yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional yang diterima pemohon

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 89 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN TATA RUANG

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 176/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Tata Ruang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Tata Ruang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 – 2036 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut tahun 2016 Nomor 23);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Tata Ruang.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Tata Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,



H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN TATA
RUANG

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	89 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut. H. HAIRUL FAJAL, S.Sos, M.Si NIP. 19700271990091001</p>
Nama SOP	Surat Keterangan Tata Ruang	
Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 – 2036;</p> <p>5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.</p>	
Keterkaitan		
Peringatan	<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Surat Keterangan Tata Ruang dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.</p>	
Kualifikasi Pelaksana	<p>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</p> <p>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>	
Peralatan/Perlengkapan	<p>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Lemari Arsip/Rak</p>	
Pencatatan dan Pendataan	<p>1. Dokumentasi produk perizinan/non perizinan;</p> <p>2. Laporan produk perizinan/non perizinan;</p> <p>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan/non perizinan.</p>	

SOP SURAT KETERANGAN TATA RUANG

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem								Berkas permohonan Surat Keterangan Tata Ruang	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Tata Ruang . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi								Berkas permohonan Surat Keterangan Tata Ruang dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Tata Ruang yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Memverifikasi ulang berkas								Berkas permohonan Surat Keterangan Tata Ruang	10 menit	Berkas yang sudah diverifikasi
4	Membuat Surat Permohonan pertimbangan teknis (Pertek) dan diteruskan untuk diparaf								Berkas yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Permohonan Pertimbangan Teknis (Pertek)
5	Memaraf Surat Permohonan pertimbangan teknis (Pertek) dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani								Berkas Permohonan, Surat Permohonan Pertimbangan Teknis (Pertek)	10 menit	Berkas Permohonan, Surat Permohonan Pertimbangan Teknis (Pertek) yang sudah diparaf
6	Menandatangani draf Surat Keterangan Tata Ruang Surat Permohonan pertimbangan teknis (Pertek)								Berkas Permohonan, Surat Permohonan Pertimbangan Teknis (Pertek) yang sudah diparaf	10 menit	Berkas Permohonan, Surat Permohonan Pertimbangan Teknis (Pertek)
7	Mengirim Permohonan Pertek beserta salinan surat permohonan Surat Keterangan Tata Ruang ke Tim Teknis Dinas PUPRP								Permohonan Pertek beserta salinan surat permohonan Surat Keterangan Tata Ruang	120 menit	Permohonan Pertek beserta salinan surat permohonan Surat Keterangan Tata Ruang
8	Melakukan cek lapangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke Berita Acara Pemeriksaan (BAP)								Berkas permohonan Surat Keterangan Tata Ruang , Surat Tugas untuk cek lapangan, BAP	1 hari	BAP dan Rekomendasi
9	Menerima Surat Permohonan pertimbangan teknis (Pertek) dari Dinas PUPRP			 					BAP dan Rekomendasi	20 menit	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis (Pertek)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output
10	Menindaklanjuti Surat Permohonan pertimbangan teknis (Pertek) dari Dinas PUPRP dengan membuat draf Surat Keterangan Tata Ruang dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf								Surat Permohonan Pertimbangan Teknis (Pertek)	20 menit	Draf Surat Keterangan Tata Ruang
11	Memaraf Surat Keterangan Tata Ruang dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani								Draf Surat Keterangan Tata Ruang	5 menit	Draf Surat Keterangan Tata Ruang yang sudah diparaf
12	Menandatangani draf Surat Keterangan Tata Ruang								Draf Surat Keterangan Tata Ruang yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Surat Keterangan Tata Ruang yang sudah ditandatangani
13	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Surat Keterangan Tata Ruang								Surat Keterangan Tata Ruang yang sudah ditandatangani	8 menit	Surat Keterangan Tata Ruang yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
14	Mengarsipkan dan menyerahkan Surat Keterangan Tata Ruang yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon								Surat Keterangan Tata Ruang yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Surat Keterangan Tata Ruang yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
15	Menyerahkan Surat Keterangan Tata Ruang kepada Pemohon								Surat Keterangan Tata Ruang yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Surat Keterangan Tata Ruang yang siap diserahkan ke pemohon
16	Menerima Surat Keterangan Tata Ruang								Surat Keterangan Tata Ruang yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Surat Keterangan Tata Ruang yang sudah diterima



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 90 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN BERUSAHA (SKB)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 151/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Berusaha (SKB) sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam Penerimaan Retribusi Daerah perlu mengganti keputusan kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 151/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Berusaha (SKB);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Berusaha (SKB);

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomer 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomer 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2012 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
12. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Terhadap Badan Usaha sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 16 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Terhadap Badan Usaha;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Berusaha (SKB).

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Berusaha (SKB) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,

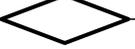


H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN
BERUSAHA (SKB)

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	90 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut. H. HAIRUL FIJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001</p>
Nama SOP	Surat Keterangan Berusaha (SKB)	
Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;</p> <p>2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Terhadap Badan Usaha sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 16 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Terhadap Badan Usaha.</p>	
Keterkaitan		
Peringatan	<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Surat Keterangan Berusaha (SKB) dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan non perizinan.</p>	
	Kualifikasi Pelaksana	<p>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</p> <p>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
	Peralatan/Perlengkapan	<p>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Lemari Arsip/Rak</p>
	Pencatatan dan Pendataan	<p>1. Dokumentasi produk non perizinan;</p> <p>2. Laporan produk non perizinan;</p> <p>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk non perizinan.</p>

SOP SURAT KETERANGAN BERUSAHA (SKB)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Kepala Dinas	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui online dan offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan produk Surat Keterangan Berusaha	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan produk Surat Keterangan Berusaha. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi		Ya 					Berkas permohonan produk Surat Keterangan Berusaha dan Resi	15 menit	Berkas permohonan produk Surat Keterangan Berusaha yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas							Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan
4	Membuat draf produk Surat Keterangan Berusaha dan meneruskannya ke Kabid							Draf produk Surat Keterangan Berusaha	5 menit	Draf produk Surat Keterangan Berusaha
5	Memaraf produk Surat Keterangan Berusaha dan diteruskan ke Kepala Dinas Untuk Ditandatangani							Draf produk Surat Keterangan Berusaha	5 menit	Draf produk Surat Keterangan Berusaha yang sudah diparaf
6	Menandatangani produk Surat Keterangan Berusaha							Draf perодук Surat Keterangan Berusaha yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	produk Surat Keterangan Berusaha yang sudah ditandatangani
7	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel produk Surat Keterangan Berusaha			 				Produk Surat Keterangan Berusaha yang sudah ditandatangani	8 menit	Produk Surat Keterangan Berusaha yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Kepala Dinas	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Mengarsipkan dan menyerahkan produk Surat Keterangan Berusaha yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Produk Surat Keterangan Berusaha yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Produk Surat Keterangan Berusaha yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
9	Menyerahkan bukti penyerahan berkas Surat Keterangan Berusaha kepada pemohon untuk pembayaran retribusi pelayanan persampaha/kebersihan yang dikaitkan dengan Surat Keterangan Berusaha						Produk Surat Keterangan Berusaha yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Bukti penyerahan berkas Surat Keterangan Berusaha	
10	Menerima dan memperlihatkan bukti penyerahan berkas Surat Keterangan Berusaha kepada Bendahara Penerimaan						Bukti penyerahan berkas Surat Keterangan Berusaha	5 menit	Bukti penyerahan berkas Surat Keterangan Berusaha	
11	Menerima bukti penyerahan berkas Surat Keterangan Berusaha untuk kemudian memberikan kwitansi lunas kepada pemohon						Bukti penyerahan berkas Surat Keterangan Berusaha	15 menit	Kwitansi lunas pembayaran retribusi pelayanan persampahan/kebersihan yang dikaitkan dengan Surat Keterangan Berusaha	
12	Menerima kwitansi lunas pembayaran Surat Keterangan Berusaha dari Bendahara Penerimaan untuk kemudian memperlihatkannya kepada petugas front office untuk klaim pengambilan Surat Keterangan Berusaha						Kwitansi lunas pembayaran retribusi pelayanan persampahan kebersihan yang dikaitkan dengan Surat Keterangan Berusaha	5 menit	Kwitansi lunas pembayaran retribusi pelayanan persampahan/kebersihan yang dikaitkan dengan Surat Keterangan Berusaha	
13	Mengecek kwitansi lunas pembayaran untuk kemudian menyerahkan Surat Keterangan Berusaha kepada pemohon						Kwitansi lunas	5 menit	Produk Surat Keterangan Berusaha yang siap diserahkan ke pemohon	
14	Menerima produk Surat Keterangan Berusaha (mencetak/memprint Surat Keterangan Berusaha secara mandiri)						Produk Surat Keterangan Berusaha yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Produk Surat Keterangan Berusaha yang sudah diterima	



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 91 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BUKTI PENCATATAN KAPAL PERIKANAN
(BPKP)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 141/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
12. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP).

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt.Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,



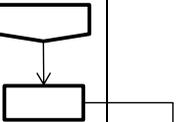
H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BUKTI PENCATATAN
KAPAL PERIKANAN (BPKP)

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	91 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut. H. HAIRUL FIJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan non perizinan.	1. Dokumentasi produk non perizinan; 2. Laporan produk non perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk non perizinan.	

SOP BUKTI PENCATATAN KAPAL PERIKANAN (BPKP)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi		 Ya Tidak					Berkas permohonan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Bukti Pencatatan Kapal Perikanan dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)			 Tidak Ya				Berkas permohonan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Bukti Pencatatan Kapal Perikanan dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Bukti Pencatatan Kapal Perikanan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Bukti Pencatatan Kapal Perikanan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Bukti Pencatatan Kapal Perikanan	5 menit	Draf Bukti Pencatatan Kapal Perikanan yang sudah diparaf
8	Menandatangani Bukti Pencatatan Kapal Perikanan							Draf Bukti Pencatatan Kapal Perikanan yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Bukti Pencatatan Kapal Perikanan yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Bukti Pencatatan Kapal Perikanan							Bukti Pencatatan Kapal Perikanan yang sudah ditandatangani	8 menit	Bukti Pencatatan Kapal Perikanan yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Bukti Pencatatan Kapal Perikanan yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Bukti Pencatatan Kapal Perikanan yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan kepada Pemohon							Bukti Pencatatan Kapal Perikanan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Bukti Pencatatan Kapal Perikanan yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (mencetak/memprint Bukti Pencatatan Kapal Perikanan secara mandiri)							Bukti Pencatatan Kapal Perikanan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Bukti Pencatatan Kapal Perikanan yang diterima pemohon

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 92 /DPMPTSP/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN PENELITIAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 125/DPMPTSP/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Rekomendasi Untuk Kegiatan Penelitian/Riset/Survey/Magang/Pengumpulan Data dan Bakti Sosial Kepada Masyarakat sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Penelitian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 122);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 25 Tahun 2016 tentang Penerbitan Rekomendasi Bagi Instansi Pemerintah Maupun Non Pemerintah Yang Akan Melakukan Penelitian;
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Penelitian.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Penelitian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,



H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN PENELITIAN

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	92 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut. H. HAIRUL FIJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001</p>
Nama SOP	Surat Keterangan Penelitian	
Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;</p> <p>5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 25 Tahun 2016 tentang Penerbitan Rekomendasi Bagi Instansi Pemerintah Maupun Non Pemerintah Yang Akan Melakukan Penelitian;</p> <p>6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.</p>	
Keterkaitan		
Peringatan	<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Surat Keterangan Penelitian dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan non perizinan.</p>	
	Kualifikasi Pelaksana	<p>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</p> <p>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
	Peralatan/Perlengkapan	<p>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Lemari Arsip/Rak</p>
	Pencatatan dan Pendataan	<p>1. Dokumentasi produk non perizinan;</p> <p>2. Laporan produk non perizinan;</p> <p>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk non perizinan.</p>

SOP SURAT KETERANGAN PENELITIAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Surat Keterangan Penelitian	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Penelitian . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Surat Keterangan Penelitian dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Penelitian yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Surat Keterangan Penelitian dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Surat Keterangan Penelitian yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Penelitian yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Surat Keterangan Penelitian yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Penelitian , Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Surat Keterangan Penelitian , Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Surat Keterangan Penelitian dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Surat Keterangan Penelitian

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf Surat Keterangan Penelitian dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Surat Keterangan Penelitian	5 menit	Draf Surat Keterangan Penelitian yang sudah diparaf
8	Menandatangani Surat Keterangan Penelitian							Draf Surat Keterangan Penelitian yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Surat Keterangan Penelitian yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Surat Keterangan Penelitian							Surat Keterangan Penelitian yang sudah ditandatangani	8 menit	Surat Keterangan Penelitian yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Surat Keterangan Penelitian yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Surat Keterangan Penelitian yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Surat Keterangan Penelitian yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Surat Keterangan Penelitian kepada Pemohon							Surat Keterangan Penelitian yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Surat Keterangan Penelitian yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Surat Keterangan Penelitian (mencetak/memprint Surat Keterangan Penelitian secara mandiri)							Surat Keterangan Penelitian yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Surat Keterangan Penelitian yang diterima pemohon

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 93 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN SESUAI
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 60/DPM-PTSP/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Sesuai *Online Single Submission (OSS)* sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Sesuai *Online Single Submission (OSS)*;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
11. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
12. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Sesuai *Online Single Submission* (OSS).

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Sesuai *Online Single Submission* (OSS) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,



H. HAIRUL RIJAL

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN SESUAI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	93 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut. H. HAIRUL FAJAL, S.Sos, M.Si NIP. 19700271990091001</p>
	Nama SOP	Pelayanan Perizinan Sesuai <i>Online Single Submission (OSS)</i>
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ; Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik ; Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet ATK Lemari Arsip/Rak
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pelayanan Perizinan Sesuai <i>Online Single Submission (OSS)</i> dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.</p>		<ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi produk perizinan/non perizinan; Laporan produk perizinan/non perizinan; Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan/non perizinan.

SOP Pelayanan Perizinan Sesuai Online Single Submission (OSS)

No.	AKTIVITAS	Pemohon	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
			Lembaga OSS	Tim Teknis	DPMPTSP	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial melalui portal OSS					Dokumen persyaratan sesuai peraturan Menteri tentang NSPK	Menyesuaikan NSPK Kementrian	Permohonan izin usaha/ izin operasional atau komersial	Permohonan mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)
2	Memproses permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial					Data permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial	Menyesuaikan NSPK Kementrian	Izin usaha dari lembaga OSS	Dokumen persyaratan sudah lengkap
3	Memenuhi pernyataan komitmen					Sesuai dengan persyaratan yang terdapat pada pemenuhan komitmen	Menyesuaikan NSPK Kementrian	Data dokumen yang Lengkap	1. Permohonan menyampaikan data dokumen sesuai dengan komitmen. 2. Pemenuhan Komitmen dipenuhi sesuai jangka waktu penyelesaian komitmen.
4	Melakukan penelitian dan penilaian terhadap pemenuhan komitmen dan dokumen teknis serta melakukan pemeriksaan fisik					Komitmen dan dokumen teknis perizinan	Menyesuaikan NSPK Kementrian	Dokumen verifikasi dan validasi kebenaran permohonan perizinan serta berita acara hasil pemeriksaan fisik	Dalam rangka pengawasan pemenuhan komitmen permohonan Izin
5	Memberikan rekomendasi teknis izin usaha/izin operasional atau komersial					Laporan hasil penelitian dan pemeriksaan fisik	Menyesuaikan NSPK Kementrian	Rekomendasi Tim Teknis	Tim Teknis dapat merekomendasikan /tidak merekomendasikan
6	Memeriksa rekomendasi Tim Teknis dan Menerbitkan Surat Persetujuan Kepala DPMPTSP					Laporan dan rekomendasi Tim Teknis	Menyesuaikan NSPK Kementrian	Surat Persetujuan Kepala DPMPTSP	Kepala DPMPTSP dapat menerbitkan surat persetujuan/tidak menerbitkan surat Persetujuan
7	Memvalidasi permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial					1. Upload Komitmen 2. Upload Rekomendasi Teknis 3. Upload Surat Persetujuan	Menyesuaikan NSPK Kementrian	Izin usaha /izin operasional atau komersial	-
8	Menerbitkan izin usaha/izin operasional atau komersial					Izin usaha/izin operasional atau komersial	Menyesuaikan NSPK Kementrian	Izin usaha/izin operasional atau komersial yang telah di sahkan	Izin usaha/izin operasional atau komersial diterbitkan lembaga OSS atas nama Menteri