



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TAHUN 2025

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena SOP (Standar Operasional Prosedur) dapat disajikan. Melalui SOP ini diharapkan adanya peningkatan kualitas pelayanan publik dalam mewujudkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatkan akuntabilitas serta kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, khususnya unit pelayanan perizinan terpadu dimasa yang akan datang.

Terima kasih atas dukungan semua pihak. Semoga SOP ini bermanfaat bagi masyarakat sebagai pengguna layanan serta instansi terkait penyedia layanan publik.

Pelaihari, 23 Juni 2025

Pir. Kepala Dinas PM & PTSP
Kabupaten Tanah Laut



GENTRY YULIANTONO, SE
Pembina utama muda
NIP. 19660708 199303 1 002

DAFTAR PERIZINAN

1. Izin Reklame
 2. Izin Praktik Dokter Umum Dan Spesialis
 3. Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku
 4. Izin Praktik Bidan
 5. Izin Kerja Tenaga Gizi
 6. Izin Praktik Tenaga Gizi
 7. Izin Kerja Tenaga Sanitarian
 8. Izin Tenaga Refraksionis Optisien
 9. Izin Kerja Radiografer
 10. Izin Kerja Fisioterapis
 11. Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara
 12. Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis
 13. Izin Kerja Rekam Medis
 14. Izin Praktik Perawat
 15. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
 16. Izin Praktik Apoteker
 17. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
 18. Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut
 19. Izin Praktik Psikolog Klinis
 20. Izin Praktik Penata Anestesi
 21. Izin Praktik Elektromedis
 22. Izin Praktik Dokter Hewan
 23. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini
 24. Izin Operasional Pendidikan Dasar
 25. Izin Operasional SMP
 26. Izin Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)
 27. Izin Penutupan Jalan Umum
 28. Izin Hiburan Umum
 29. Izin Pengumpulan Uang dan Barang
 30. Izin Pengelolaan Pasar Tradisional
 31. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan
 32. Izin Usaha Swalayan Toko Modern
 33. Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja
 34. Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan
 35. Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial
 36. Izin Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan tanah
 37. Surat Keterangan Penelitian (KKN)
 38. Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan
 39. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
 40. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha Secara Non-Elektronik
 41. Persetujuan Banguna Gedung (PBG)
 42. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)
 43. Surat Keterangan Tata Ruang
-



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 Pelayanan 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 Pelayanan 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


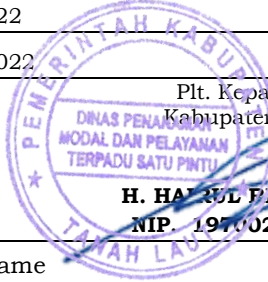
 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	61 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, H. HAIRU RIJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001</p>
	Nama SOP	Izin Reklame
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 Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pemasangan Reklame dan Sewa Tempat Pemasangan Reklame; 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 Reklame 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 REKLAME PERMANEN BERPONDASI DAN BERUKURAN DIATAS 4 M2

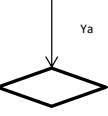
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan 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

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	61 /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. HARIZ FALAH, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001</p>
Nama SOP	Izin Reklame	
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 5 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pemasangan Reklame dan Sewa Tempat Pemasangan Reklame;</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 Reklame 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 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 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 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,


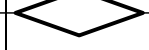


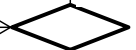




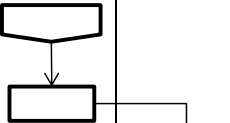
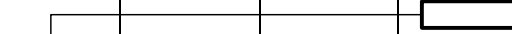





H. HAIRUL RIJAL

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	 Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, H. HAIRUL RIJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Praktik Dokter Umum Dan Spesialis	
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 2052/MENKES/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 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 Praktik Dokter Umum Dan Spesialis dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan 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
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.


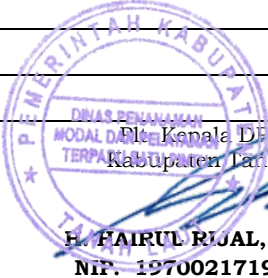
Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

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

 DINAS PM DAN PTSP	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, H. FAIRUL RIJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku	
Dasar Hukum		
<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.. 		
Keterkaitan		
Peringatan		
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.		
Kualifikasi Pelaksana		
<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. 		
Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak 		
Pencatatan dan Pendataan		
<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



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,



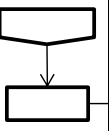
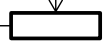
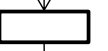
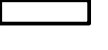

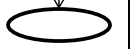
H. HAIRUL RIJAL

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

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	64 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 Kepala DPM PTSP Kabupaten Tanah Laut, H. HAIRUL RIJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
	Nama SOP	Izin Praktik Bidan
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 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;</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	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <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>	
Peringatan	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Lemari Arsip/Rak</p>	
	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>1. Dokumentasi produk perizinan;</p> <p>2. Laporan produk perizinan;</p> <p>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</p>	

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



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.


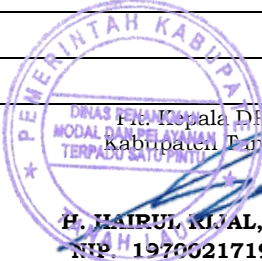
Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

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





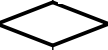



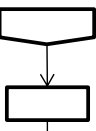
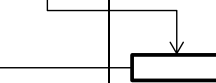




H. HAIRUL RIJAL

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

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	65 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, H. HAIRUL RAJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
	Nama SOP	Izin Kerja 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 Kerja 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 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,

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring of the stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT". The inner part of the stamp contains the text "DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU". A blue ink signature is written across the stamp, overlapping the text. Below the stamp, the name "H. HAIRUL RIJAL" is printed in black capital letters.

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. HAIRUL RIJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Praktik Tenaga Gizi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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.. 	<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 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"> 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. 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.


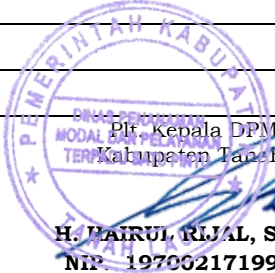
Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

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


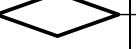


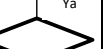



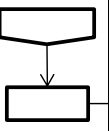
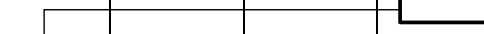


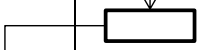

H. HAIRUL RIJAL

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

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	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. HAIRUL RIJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
	Nama SOP	Izin Kerja Tenaga Sanitarian
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 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..	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 Kerja Tenaga Sanitarian dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk 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,

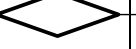


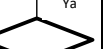



H. HAIRUL RIJAL

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	 Dit. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, H. HAIRUL RIJAL, S.Sos, M.Si N.P. 197002171990091001
	Nama SOP	Izin Tenaga Refraksionis Optisien
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 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; 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 Tenaga Refraksionis Optisien dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

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	



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.


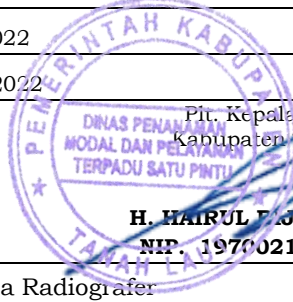
Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

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


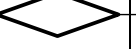


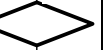

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring of the stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT". The inner part of the stamp contains the text "DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU". A blue ink signature is written across the stamp. Below the stamp, the name "H. HAIRUL RIJAL" is printed in black capital letters.

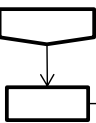






H. HAIRUL RIJAL

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	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, H. HAIRUL FADJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
	Nama SOP	Izin Kerja Radiografer
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 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer ; 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 Kerja Radiografer 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 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		Ya 					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)			Tidak 	Ya			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



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,





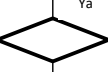



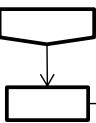





H. HAIRUL RIJAL

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

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	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 RAJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
	Nama SOP	Izin Kerja Fisioterapis
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 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 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 Kerja Fisioterapis dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.</p>	

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.


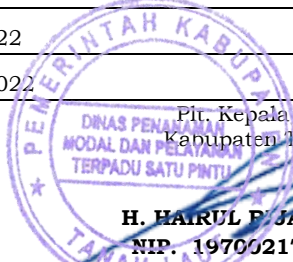
Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

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


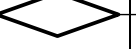


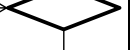

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring of the stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT". The inner part of the stamp contains the text "DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU". A blue ink signature is written across the stamp. Below the stamp, the name "H. HAIRUL RIJAL" is printed in black capital letters.

H. HAIRUL RIJAL

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

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	71 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMTSP Kabupaten Tanah Laut, H. HAIRUL FUJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
	Nama SOP	Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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.. 	<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 pelayanan Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara 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 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



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, H. KHIRUL RAJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
	Nama SOP	Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis
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 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.. 	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 Kerja Okupasi Terapis dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.</p>	

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



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,



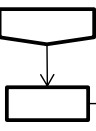





H. HAIRUL RIJAL

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

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	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. HAIRUL FADJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
	Nama SOP	Izin Kerja Rekam Medis
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 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; 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 Kerja Rekam Medis 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 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		 Ya Tidak					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)				 Ya Tidak			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. HAIRI RIJAL, 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		 Ya Tidak					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)				 Tidak Ya			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



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,


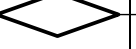


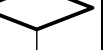



H. HAIRUL RIJAL

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	75 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 Pt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, H. HAIRUL RIJAL, 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



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.


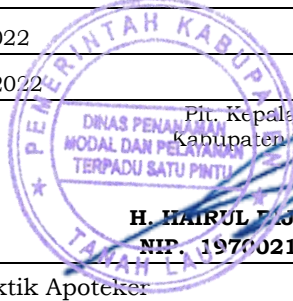
Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

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



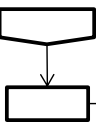





H. HAIRUL RIJAL

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

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	76 /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 Praktik Apoteker
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian ; 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 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 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 Apoteker 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 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		 Ya Tidak					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)				 Ya Tidak			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



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.


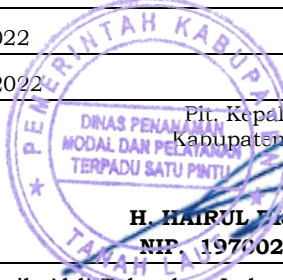
Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

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

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	77 /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 HAJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
	Nama SOP	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
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 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 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 Ahli Teknologi Laboratorium Medik 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 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 kelengkapannya
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



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.


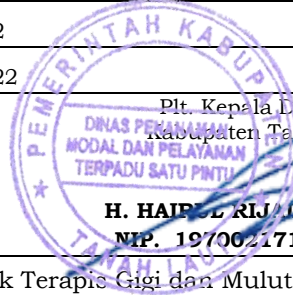
Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

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

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	78 /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 Praktik Terapis Gigi dan Mulut	
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 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 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 Terapis Gigi dan Mulut 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 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



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,



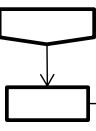





H. HAIRUL RIJAL

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. HAIRI RIJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
	Nama SOP	Izin Praktik Psikolog Klinis
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis; 5. 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 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"> 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. 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



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.


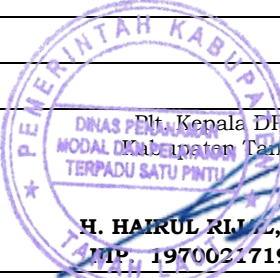
Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

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


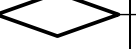


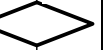



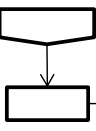





H. HAIRUL RIJAL

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	80 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DP MPTSP Kabupaten Tanah Laut, TERPADU SATU PINTU H. HAIRUL RIJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Praktik Penata Anestesi	
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 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; 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 Penata Anestesi dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan 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								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



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,





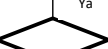



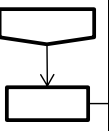
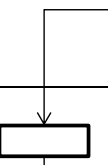
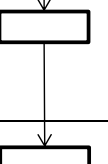
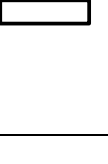

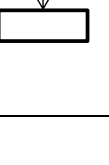

H. HAIRUL RIJAL

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	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, H. MAJURU RIJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
	Nama SOP	Izin Praktik Elektromedis
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 24 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; 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 Elektromedis 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 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	



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 53 /DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN

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

Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Izin Praktik Dokter Hewan dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
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 Hewan;

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 Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang peternakan dan Kesehatan hewan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);
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. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 10);
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 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 2 Mei 2024

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



Ir. SUHARYO

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

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	53 /DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	 Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020
Nama SOP	Izin Praktik Dokter Hewan	
Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang peternakan dan Kesehatan hewan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</p>	
Keterkaitan		
Peringatan	<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Praktik Dokter Hewan 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 PRAKTEK DOKTER HEWAN

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 Dokter Hewan	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktek Dokter Hewan. 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 Dokter Hewan dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktek Dokter Hewan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktek Dokter Hewan dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Praktek Dokter Hewan yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktek Dokter Hewan yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Praktek Dokter Hewan yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktek Dokter Hewan, Surat Pengantar,
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui							Berkas permohonan Izin Praktek Dokter Hewan, Surat Pengantar,	1 Hari	Berkas permohonan, dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Praktek Dokter Hewan							Berkas permohonan, dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Praktek Dokter Hewan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Meregistrasi, memberikan nomor Izin Praktek Dokter Hewan dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf						Draf Izin Praktek Dokter Hewan	5 menit	Draf Izin Praktek Dokter Hewan untuk diparaf	
8	Memaraf Izin Praktek Dokter Hewan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Praktek Dokter Hewan yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Draf Izin Praktek Dokter Hewan yang sudah diparaf untuk ditandatangani
9	Menandatangani Izin Praktek Dokter Hewan						Izin Praktek Dokter Hewan yang sudah ditandatangani	5 menit	Izin Praktek Dokter Hewan yang sudah ditandatangani	
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktek Dokter Hewan yang asli kepada Pemohon						Izin Praktek Dokter Hewan yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Praktek Dokter Hewan yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	
11	Menyerahkan Izin Praktek Dokter Hewan kepada Pemohon						Izin Praktek Dokter Hewan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktek Dokter Hewan yang siap diserahkan ke pemohon	
12	Menerima Izin Praktek Dokter Hewan (mencetak/memprint Izin Praktek Dokter Hewan secara mandiri)						Izin Praktek Dokter Hewan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktek Dokter Hewan yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke 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 54 /DPMPTSP/2024

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 Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 82/DPMPTSP/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Pendidikan Anak Usia Dini 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 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 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 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 Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang peran serta masyarakat dalam Pendidikan Nasional;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 877);
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendidikan, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279);
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Usia Dini (PAUD);
19. 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);

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyediaan Layanan Pendidikan Usia Dini (PAUD);
22. 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);
23. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
24. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
25. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
26. Surat Edaran dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Satuan Pendidikan;

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 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 2 Mei 2024

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


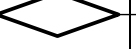


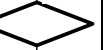



Ir. SUHARYO

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	54/DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	<p>Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,</p>  Ir. SUHARYO NIP. 19640502/198703 1 020
Nama SOP	Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini	
Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang peran serta masyarakat dalam Pendidikan Nasional; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Usia Dini (PAUD); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyediaan Layanan Pendidikan Usia Dini (PAUD); 7. Surat Edaran dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Satuan Pendidikan;</p>	
Keterkaitan		
Peringatan	<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini 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; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
	Peralatan/Perlengkapan	<p>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak</p>
	Pencatatan dan Pendataan	<p>1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</p>

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,
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui							Berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini, Surat Pengantar,	1 Hari	Berkas permohonan, dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini							Berkas permohonan, 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	Meregistrasi, memberikan nomor Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Draf Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini	5 menit	Draf Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini untuk diparaf
8	Memaraf Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Draf Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang sudah diparaf untuk ditandatangani
9	Menandatangani Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini							Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang sudah ditandatangani	5 menit	Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang sudah ditandatangani
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang asli 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 sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke 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 55 /DPMPTSP/2024

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 83/DPMPTSP/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Pendidikan Dasar 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 R.I Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 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 Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Pendidikan Nasional;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
14. 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);
15. 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);
16. 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);
17. 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);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun

2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;

20. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
21. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 78 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendirian Pendidikan Dasar di Kabupaten Tanah Laut;
22. 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 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 2 Mei 2024

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


Ir. SUHARYO

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	55/DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,</p>  <p style="text-align: center;">Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020</p>
Nama SOP	Izin Operasional Pendidikan Dasar	
Dasar Hukum	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <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"> Undang-Undang R.I Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 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; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet ATK Lemari Arsip/Rak 	
Keterkaitan	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <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 Operasional Pendidikan Dasar dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.</p>	

SOP IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR (SD)

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 56 /DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL SMP

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

- Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Izin Operasional SMP dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- 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 SMP;
- 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 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
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 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);

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 Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
14. 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);
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
17. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 78 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar di Kabupaten Tanah Laut;

18. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
20. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Satuan Pendidikan;

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 Operasional SMP.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Operasional SMP 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 2 Mei 2024


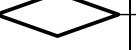


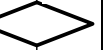


Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,


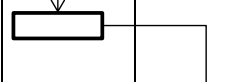





Ir. SUHARYO

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL SMP -

 <h1>DINAS PM DAN PTSP</h1>	Nomor SOP	56/DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	 Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020
Nama SOP	Izin Operasional SMP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 	<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 Operasional SMP 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 OPERASIONAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

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 Sekolah Menengah Pertama	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama 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 Sekolah Menengah Pertama dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama yang sudah diperiksa kelengkapannya	
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis						Berkas permohonan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama yang sudah diverifikasi kelengkapannya	
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi						Berkas permohonan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama, Surat Pengantar, BAP	
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui						Berkas permohonan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama, Surat Pengantar,	1 Hari	Berkas permohonan, dan Rekomendasi	
6	Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama			 			Berkas permohonan, dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Meregistrasi, memberikan nomor Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Draf Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama	5 menit	Draf Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama untuk diparaf
8	Memaraf Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						Draf Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Draf Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama yang sudah diparaf untuk ditandatangani	
9	Menandatangani Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama						Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama yang sudah ditandatangani	5 menit	Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama yang sudah ditandatangani	
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama yang asli kepada Pemohon						Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	
11	Menyerahkan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama kepada Pemohon						Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama yang siap diserahkan ke pemohon	
12	Menerima Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama (mencetak/memprint Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama secara mandiri)						Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke 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 57 /DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL PUSAT KEGIATAN
BELAJAR MENGAJAR (PKBM)

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

- Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- 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 Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM);
- 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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
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 27 tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Pendidikan Nasional;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
14. 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);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
17. 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);
18. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
19. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
20. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

21. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

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 Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM).

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) 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 2 Mei 2024

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









Ir. SUHARYO

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL PUSAT
KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (PKBM)

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	57/DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	 Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020
Nama SOP	Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Pendidikan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; 		<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 pelayanan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) 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 OPERASIONAL PUSAT KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (PKBM)

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 Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) 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 Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM), Surat Pengantar,
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui							Berkas permohonan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM), Surat Pengantar,		Berkas permohonan, dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)			 				Berkas permohonan, dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Meregistrasi, memberikan nomor Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Draf Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)	5 menit	Draf Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) untuk diparaf
8	Memaraf Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Draf Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) yang sudah diparaf untuk ditandatangani
9	Menandatangani Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)							Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) yang sudah ditandatangani	5 menit	Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) yang sudah ditandatangani
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) yang asli kepada Pemohon							Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) kepada Pemohon							Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) (mencetak/memprint Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) secara mandiri)							Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke 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;

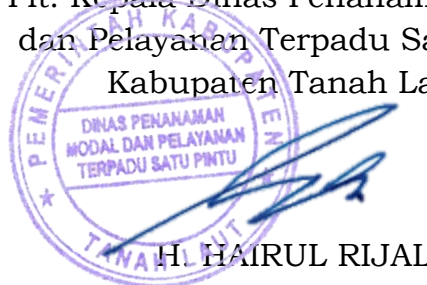
MEMUTUSKAN :

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,

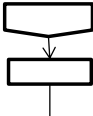







LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENUTUPAN JALAN
UMUM

 <h1>DINAS PM DAN PTSP</h1>	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 RI'AL, 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 DPMPTSP 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 68 /DPMPTSP/2024

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 85/DPMPTSP/2022 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;
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 90 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Usaha Tempat Hiburan dan Rekreasi;

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.


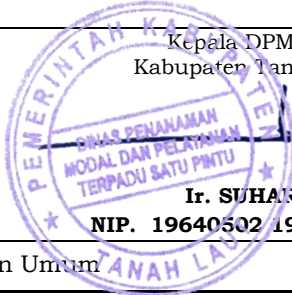

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 2 Mei 2024

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



Ir. SUHARYO

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	68 /DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	 Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020
Nama SOP	Izin Hiburan Umum	
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 Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut; Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 90 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Usaha Tempat Hiburan dan Rekreasi. 	<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 Hiburan Umum dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.	<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 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 DPMPPTSP 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 58 /DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENGUMPULAN UANG DAN
BARANG (PUB)

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

- Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- 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 Uang dan Barang (PUB);
- 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 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 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 Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Sumbangan;
9. 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);

10. 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);
11. 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);
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 Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang;
14. 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);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
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;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

20. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 92 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengumpulan Uang atau Barang;

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 Pengumpulan Uang dan Barang (PUB).

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) 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 2 Mei 2024

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


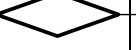


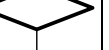










Ir. SUHARYO

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENGUMPULAN UANG
DAN BARANG (PUB)

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	58/DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,</p>  <p style="text-align: center;">Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020</p>
Nama SOP	Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)	
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Sumbangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 92 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengumpulan Uang atau Barang. 		
Keterkaitan		
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		
Kualifikasi Pelaksana		
<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. 		
Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak 		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan. 		

SOP IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG (PUB)

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 Uang dan Barang	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Pengumpulan Uang dan Barang 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 Uang dan Barang dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Pengumpulan Uang dan Barang yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Pengumpulan Uang dan Barang dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Pengumpulan Uang dan Barang yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Pengumpulan Uang dan Barang yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Pengumpulan Uang dan Barang yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Pengumpulan Uang dan Barang , Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui							Berkas permohonan Izin Pengumpulan Uang dan Barang , Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Pengumpulan Uang dan Barang			 				Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Pengumpulan Uang dan Barang

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Meregistrasi, memberikan nomor Izin Pengumpulan Uang dan Barang dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Draf Izin Pengumpulan Uang dan Barang	5 menit	Draf Izin Pengumpulan Uang dan Barang untuk diparaf
8	Memaraf Izin Pengumpulan Uang dan Barang dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Pengumpulan Uang dan Barang yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Draf Izin Pengumpulan Uang dan Barang yang sudah diparaf untuk ditandatangani
9	Menandatangani Izin Pengumpulan Uang dan Barang							Izin Pengumpulan Uang dan Barang yang sudah ditandatangani	5 menit	Izin Pengumpulan Uang dan Barang yang sudah ditandatangani
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Pengumpulan Uang dan Barang yang asli kepada Pemohon							Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Pengumpulan Uang dan Barang kepada Pemohon							Izin Pengumpulan Uang dan Barang yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Pengumpulan Uang dan Barang yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Pengumpulan Uang dan Barang (mencetak/memprint Izin Pengumpulan Uang dan Barang secara mandiri)							Izin Pengumpulan Uang dan Barang yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Pengumpulan Uang dan Barang yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke 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 38/DPMPTSP/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENGELOLAAN PASAR RAKYAT

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

- Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Izin Pengelolaan Pasar Rakyat dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- 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 Pengelolaan Pasar Rakyat;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
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 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);

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 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) ;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 664);
12. 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);
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 Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pembangunan Dan Pengolahan Sarana Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 277);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan Di Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 24);
17. 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);
18. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
19. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

20. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 88 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2028 Tentang Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan;
21. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 157 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 Pengelolaan Pasar Rakyat.
- KEDUA** : Format Standar Operasional Prosedur Izin Pengelolaan Pasar Rakyat 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 23 Juni 2025

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

GENTRY YULIANTONO, SE

**LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENGELOLAAN PASAR
RAKYAT**

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	38/ DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2025
	Tanggal Revisi	23 Juni 2025
	Tanggal Efektif	23 Juni 2025
	Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,</p> <p style="text-align: center;">GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002</p>
Nama SOP	Izin Pengelolaan Pasar Rakyat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866); Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512); Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 664); Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pembangunan Dan Pengolahan Sarana Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 277). Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 88 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2028 Tentang Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pasar Rakyat 	<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 perizinan dan Non Perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.	<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 IZIN PENGELOLAAN PASAR RAKYAT

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Kasi	Tim Teknis	Back Office	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas permohonan produk perizinan								Berkas permohonan produk perizinan	2 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan produk perizinan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Kasi, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi								Berkas permohonan produk perizinan dan Resi	15 menit	Berkas permohonan produk perizinan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas dengan menjadwalkan cek lapangan bersama Tim Teknis								Berkas permohonan produk perizinan yang sudah diverifikasi	120 menit	Berkas permohonan produk perizinan, Surat Tugas untuk cek lapangan, BAP
4	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 produk perizinan, Surat Tugas untuk cek lapangan, BAP	1 hari	BAP dan Rekomendasi
5	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf produk perizinan dan meneruskannya ke Kasi untuk diparaf								BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf produk perizinan
6	Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kabid untuk diparaf								Draf produk perizinan	5 menit	Draf produk perizinan yang sudah diparaf
7	Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani								Draf produk perizinan yang sudah diparaf	5 menit	Draf produk perizinan yang sudah diparaf
8	Menandatangani draf produk perizinan								Draf produk perizinan yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Produk perizinan yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel produk perizinan								Produk perizinan yang sudah ditandatangani	8 menit	Produk perizinan yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan produk perizinan yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon (fotokopi perizinan diberikan kepada Sekretaris untuk diarsipkan di Sekretariat)								Produk perizinan yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Produk perizinan yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan produk perizinan kepada Pemohon								Produk perizinan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Produk perizinan yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima produk perizinan								Produk perizinan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Produk perizinan 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 38/DPMPTSP/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENGELOLAAN PASAR RAKYAT

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

- Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Izin Pengelolaan Pasar Rakyat dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- 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 Pengelolaan Pasar Rakyat;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
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 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

- Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
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 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) ;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 664);
12. 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);
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 Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pembangunan Dan Pengolahan Sarana Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 277);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan Di Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 24);
17. 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);
18. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
19. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

20. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 88 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2028 Tentang Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan;
21. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 157 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 Pengelolaan Pasar Rakyat.
- KEDUA** : Format Standar Operasional Prosedur Izin Pengelolaan Pasar Rakyat 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 23 Juni 2025

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



GENTRY YULIANTONO, SE

**LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENGELOLAAN PASAR
RAKYAT**

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	38/ DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2025
	Tanggal Revisi	23 Juni 2025
	Tanggal Efektif	23 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY FULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Izin Pengelolaan Pasar Rakyat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866); Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512); Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 664); Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pembangunan Dan Pengolahan Sarana Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 277). Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 88 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2028 Tentang Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pasar Rakyat 	<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 perizinan dan Non Perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.	<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 IZIN PENGELOLAAN PASAR RAKYAT

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Kasi	Tim Teknis	Back Office	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas permohonan produk perizinan								Berkas permohonan produk perizinan	2 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan produk perizinan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Kasi, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi								Berkas permohonan produk perizinan dan Resi	15 menit	Berkas permohonan produk perizinan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas dengan menjadwalkan cek lapangan bersama Tim Teknis								Berkas permohonan produk perizinan yang sudah diverifikasi	120 menit	Berkas permohonan produk perizinan, Surat Tugas untuk cek lapangan, BAP
4	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 produk perizinan, Surat Tugas untuk cek lapangan, BAP	1 hari	BAP dan Rekomendasi
5	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf produk perizinan dan meneruskannya ke Kasi untuk diparaf								BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf produk perizinan
6	Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kabid untuk diparaf								Draf produk perizinan	5 menit	Draf produk perizinan yang sudah diparaf
7	Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani								Draf produk perizinan yang sudah diparaf	5 menit	Draf produk perizinan yang sudah diparaf
8	Menandatangani draf produk perizinan								Draf produk perizinan yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Produk perizinan yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel produk perizinan								Produk perizinan yang sudah ditandatangani	8 menit	Produk perizinan yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan produk perizinan yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon (fotokopi perizinan diberikan kepada Sekretaris untuk diarsipkan di Sekretariat)								Produk perizinan yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Produk perizinan yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan produk perizinan kepada Pemohon								Produk perizinan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Produk perizinan yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima produk perizinan								Produk perizinan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Produk perizinan 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 39 /DPMPTSP/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN

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

- Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- 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 Usaha Pusat Perbelanjaan;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
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 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);

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 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) ;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 664);
12. 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);
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 Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pembangunan Dan Pengolahan Sarana Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 277);
16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 18 Tahun 2022 Perubahan Atas Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pedoman , Pengembangan , Penataan Dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan Dan Toko Swalayan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 435)
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan Di Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 24);
18. 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);
19. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;

20. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
21. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 88 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2028 Tentang Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan;
22. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 157 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 Usaha Pusat Perbelanjaan.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Usaha Pusat Perbelanjaan 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 23 Juni 2025

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

GENTRY YULIANTONO, SE

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA PUSAT
PERBELANJAAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	39/ DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2025
	Tanggal Revisi	23 Juni 2025
	Tanggal Efektif	23 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pembangunan Dan Pengolahan Sarana Perdagangan ; 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 18 Tahun 2022 Perubahan Atas Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pedoman , Pengembangan , Penataan Dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan Dan Toko Swalayan ; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan Di Kabupaten Tanah Laut ; 7. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 88 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2028 Tentang Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan 	<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 pelayanan perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi produk perizinan/non perizinan; 2. Laporan produk perizinan/non perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan/non perizinan. 	

SOP IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Analisis	Tim Teknis	Back Office	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas permohonan produk perizinan	○							Berkas permohonan produk perizinan	2 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan produk perizinan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Analis, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi								Berkas permohonan produk perizinan dan Resi	15 menit	Berkas permohonan produk perizinan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi Analisis berkas dengan menjadwalkan cek lapangan bersama Tim Teknis								Berkas permohonan produk perizinan yang sudah diverifikasi Analisis	120 menit	Berkas permohonan produk perizinan, Surat Tugas untuk cek lapangan, BAP
4	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 produk perizinan, Surat Tugas untuk cek lapangan, BAP	1 hari	BAP dan Rekomendasi
5	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf produk perizinan dan meneruskannya ke Analis untuk diparaf								BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf produk perizinan
6	Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kabid untuk diparaf								Draf produk perizinan	5 menit	Draf produk perizinan yang sudah diparaf
7	Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani								Draf produk perizinan yang sudah diparaf	5 menit	Draf produk perizinan yang sudah diparaf
8	Menandatangani draf produk perizinan								Draf produk perizinan yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Produk perizinan yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel produk perizinan								Produk perizinan yang sudah ditandatangani	8 menit	Produk perizinan yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan produk perizinan yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon (fotokopi perizinan diberikan kepada Sekretaris untuk diarsipkan di Sekretariat)								Produk perizinan yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Produk perizinan yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan produk perizinan kepada Pemohon								Produk perizinan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Produk perizinan yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima produk perizinan	○							Produk perizinan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Produk perizinan 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 39 /DPMPTSP/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN

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

- Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- 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 Usaha Pusat Perbelanjaan;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
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 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);

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 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) ;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 664);
12. 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);
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 Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pembangunan Dan Pengolahan Sarana Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 277);
16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 18 Tahun 2022 Perubahan Atas Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pedoman , Pengembangan , Penataan Dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan Dan Toko Swalayan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 435)
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan Di Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 24);
18. 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);
19. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;

20. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
21. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 88 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2028 Tentang Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan;
22. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 157 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 Usaha Pusat Perbelanjaan.

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Usaha Pusat Perbelanjaan 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 23 Juni 2025

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


GENTRY YULIANTONO, SE

**LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA PUSAT
PERBELANJAAN**

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	39/ DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2025
	Tanggal Revisi	23 Juni 2025
	Tanggal Efektif	23 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GEFFRY YULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pembangunan Dan Pengolahan Sarana Perdagangan ; 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 18 Tahun 2022 Perubahan Atas Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pedoman , Pengembangan , Penataan Dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan Dan Toko Swalayan ; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan Di Kabupaten Tanah Laut ; 7. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 88 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2028 Tentang Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan	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 perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.	1. Dokumentasi produk perizinan/non perizinan; 2. Laporan produk perizinan/non perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan/non perizinan.	

SOP IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Analisis	Tim Teknis	Back Office	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas permohonan produk perizinan	○							Berkas permohonan produk perizinan	2 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan produk perizinan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Analis, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi								Berkas permohonan produk perizinan dan Resi	15 menit	Berkas permohonan produk perizinan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi Analisis berkas dengan menjadwalkan cek lapangan bersama Tim Teknis								Berkas permohonan produk perizinan yang sudah diverifikasi Analisis	120 menit	Berkas permohonan produk perizinan, Surat Tugas untuk cek lapangan, BAP
4	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 produk perizinan, Surat Tugas untuk cek lapangan, BAP	1 hari	BAP dan Rekomendasi
5	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf produk perizinan dan meneruskannya ke Analis untuk diparaf								BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf produk perizinan
6	Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kabid untuk diparaf								Draf produk perizinan	5 menit	Draf produk perizinan yang sudah diparaf
7	Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani								Draf produk perizinan yang sudah diparaf	5 menit	Draf produk perizinan yang sudah diparaf
8	Menandatangani draf produk perizinan								Draf produk perizinan yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Produk perizinan yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel produk perizinan								Produk perizinan yang sudah ditandatangani	8 menit	Produk perizinan yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan produk perizinan yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon (fotokopi perizinan diberikan kepada Sekretaris untuk diarsipkan di Sekretariat)								Produk perizinan yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Produk perizinan yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan produk perizinan kepada Pemohon								Produk perizinan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Produk perizinan yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima produk perizinan	○							Produk perizinan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Produk perizinan 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 40 /DPMPTSP/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA SWALAYAN/TOKO MODERN

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

- Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Izin Usaha Swalayan/Toko Modern dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- 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 Usaha Swalayan/Toko Modern;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
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 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);

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 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) ;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 664);
12. 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);
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 Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pembangunan Dan Pengolahan Sarana Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 277);
16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 18 Tahun 2022 Perubahan Atas Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pedoman , Pengembangan , Penataan Dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan Dan Toko Swalayan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 435)
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan Di Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 24);
18. 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);
19. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;

20. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
21. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 88 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2028 Tentang Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan;
22. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 157 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 Usaha Swalayan/Toko Modern.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Usaha Swalayan/Toko Modern 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 23 Juni 2025

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

GENTRY YULIANTONO, SE

**LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA
SWALAYAN/TOKO MODERN**

 <h1>DINAS PM DAN PTSP</h1>	Nomor SOP	40 / DPMPSTP/2025
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2025
	Tanggal Revisi	23 Juni 2025
	Tanggal Efektif	23 Juni 2025
	Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala DPMPSTP Kabupaten Tanah Laut,</p> <p style="text-align: center;">GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002</p>
Nama SOP	Izin Usaha Swalayan/Toko Modern	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pembangunan Dan Pengolahan Sarana Perdagangan ; 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 18 Tahun 2022 Perubahan Atas Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pedoman , Pengembangan , Penataan Dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan Dan Toko Swalayan ; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan Di Kabupaten Tanah Laut ; 7. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 88 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2028 Tentang Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan. 	<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 pelayanan perizinan dan non perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi produk perizinan/non perizinan; 2. Laporan produk perizinan/non perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan/non perizinan. 	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Analisis	Tim Teknis	Back Office	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas permohonan produk perizinan								Berkas permohonan produk perizinan	2 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan produk perizinan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Analis, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi								Berkas permohonan produk perizinan dan Resi	15 menit	Berkas permohonan produk perizinan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas dengan menjadwalkan cek lapangan bersama Tim Teknis								Berkas permohonan produk perizinan yang sudah diverifikasi	120 menit	Berkas permohonan produk perizinan, Surat Tugas untuk cek lapangan, BAP
4	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 produk perizinan, Surat Tugas untuk cek lapangan, BAP	1 hari	BAP dan Rekomendasi
5	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf produk perizinan dan meneruskannya ke Analis untuk diparaf								BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf produk perizinan
6	Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kabid untuk diparaf								Draf produk perizinan	5 menit	Draf produk perizinan yang sudah diparaf
7	Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani								Draf produk perizinan yang sudah diparaf	5 menit	Draf produk perizinan yang sudah diparaf
8	Menandatangani draf produk perizinan								Draf produk perizinan yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Produk perizinan yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel produk perizinan								Produk perizinan yang sudah ditandatangani	8 menit	Produk perizinan yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan produk perizinan yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon (fotokopi perizinan diberikan kepada Sekretaris untuk diarsipkan di Sekretariat)								Produk perizinan yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Produk perizinan yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan produk perizinan kepada Pemohon								Produk perizinan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Produk perizinan yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima produk perizinan								Produk perizinan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Produk perizinan 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 40 /DPMPTSP/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA SWALAYAN/TOKO MODERN

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

- Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Izin Usaha Swalayan/Toko Modern dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- 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 Usaha Swalayan/Toko Modern;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
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 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

- Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
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 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) ;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 664);
12. 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);
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 Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pembangunan Dan Pengolahan Sarana Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 277);
16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 18 Tahun 2022 Perubahan Atas Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pedoman , Pengembangan , Penataan Dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan Dan Toko Swalayan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 435)
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan Di Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 24);
18. 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);
19. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;

20. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
21. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 88 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2028 Tentang Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan;
22. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 157 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 Usaha Swalayan/Toko Modern.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Usaha Swalayan/Toko Modern 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 23 Juni 2025

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



GENTRY YULIANTONO, SE

**LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA
SWALAYAN/TOKO MODERN**

 <h1>DINAS PM DAN PTSP</h1>	Nomor SOP	40 / DPMPSTP/2025
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2025
	Tanggal Revisi	23 Juni 2025
	Tanggal Efektif	23 Juni 2025
	Disahkan oleh	<p>Pt. Kepala DPMPSTP Kabupaten Tanah Laut,</p>  <p>GERRY YULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002</p>
Nama SOP	Izin Usaha Swalayan/Toko Modern	
Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pembangunan Dan Pengolahan Sarana Perdagangan ; 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 18 Tahun 2022 Perubahan Atas Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pedoman , Pengembangan , Penataan Dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan Dan Toko Swalayan ; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan Di Kabupaten Tanah Laut ; 7. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 88 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2028 Tentang Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan.</p>	
Keterkaitan		
Peringatan	<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan 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; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>	
Peralatan/Perlengkapan	<p>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak</p>	
Pencatatan dan Pendataan	<p>1. Dokumentasi produk perizinan/non perizinan; 2. Laporan produk perizinan/non perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan/non perizinan.</p>	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Analisis	Tim Teknis	Back Office	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas permohonan produk perizinan								Berkas permohonan produk perizinan	2 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan produk perizinan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Analis, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi								Berkas permohonan produk perizinan dan Resi	15 menit	Berkas permohonan produk perizinan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas dengan menjadwalkan cek lapangan bersama Tim Teknis								Berkas permohonan produk perizinan yang sudah diverifikasi	120 menit	Berkas permohonan produk perizinan, Surat Tugas untuk cek lapangan, BAP
4	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 produk perizinan, Surat Tugas untuk cek lapangan, BAP	1 hari	BAP dan Rekomendasi
5	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf produk perizinan dan meneruskannya ke Analis untuk diparaf								BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf produk perizinan
6	Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kabid untuk diparaf								Draf produk perizinan	5 menit	Draf produk perizinan yang sudah diparaf
7	Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani								Draf produk perizinan yang sudah diparaf	5 menit	Draf produk perizinan yang sudah diparaf
8	Menandatangani draf produk perizinan								Draf produk perizinan yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Produk perizinan yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel produk perizinan								Produk perizinan yang sudah ditandatangani	8 menit	Produk perizinan yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan produk perizinan yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon (fotokopi perizinan diberikan kepada Sekretaris untuk diarsipkan di Sekretariat)								Produk perizinan yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Produk perizinan yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan produk perizinan kepada Pemohon								Produk perizinan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Produk perizinan yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima produk perizinan								Produk perizinan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Produk perizinan 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 60 /DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL LEMBAGA
PELATIHAN KERJA (LPK)

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

- Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- 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 Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
- 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 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
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 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);

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 Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1463);
12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 712);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
14. 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);
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
17. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

18. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

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 Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK).
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) 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 2 Mei 2024

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


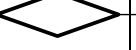


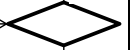
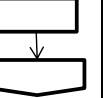


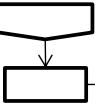





Ir. SUHARYO

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL
LEMBAGA PELATIHANKERJA (LPK)

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	60/DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,</p>  <p style="text-align: center;">Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020</p>
Nama SOP	Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	
Dasar Hukum	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <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	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet ATK Lemari Arsip/Rak 	
Peringatan	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi produk perizinan; Laporan produk perizinan; Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan. 	
<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Operasional Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.</p>		

SOP IZIN OPERASIONAL LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

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 Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK). 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 Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK), Surat Pengantar,
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui							Berkas permohonan Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK), Surat Pengantar,	1 Hari	Berkas permohonan, dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)							Berkas permohonan, dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Meregistrasi, memberikan nomor Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Draf Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	5 menit	Draf Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) untuk diparaf
8	Memaraf Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Draf Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang sudah diparaf untuk ditandatangani
9	Menandatangani Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)							Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang sudah ditandatangani	5 menit	Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang sudah ditandatangani
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang asli kepada Pemohon							Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) kepada Pemohon							Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) (mencetak/memprint Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) secara mandiri)							Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke 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 61 /DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KURSUS
DAN PELATIHAN

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

- Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- 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 Lembaga Kursus dan Pelatihan;
- 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 R.I Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 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 Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional ;
9. 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);

10. 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);
11. 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);
12. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
13. Permendikbud Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
16. 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);
17. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
18. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
19. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan 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 2 Mei 2024

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



Ir. SUHARYO

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL
LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	61/DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	 Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020
Nama SOP	Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang R.I Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional ; 3. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; 4. Permendikbud Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis; 		<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
<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.

Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP)

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 Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP)	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP). 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 Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) yang sudah diperiksa kelengkapannya	
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis						Berkas permohonan Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) yang sudah diverifikasi	
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi						Berkas permohonan Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP), Surat Pengantar,	
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui						Berkas permohonan Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP), Surat Pengantar,	1 hari	Berkas permohonan, dan Rekomendasi	
6	Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP)						Berkas permohonan, dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP)	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Meregistrasi, memberikan nomor Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Draf Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP)	5 menit	Draf Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) untuk diparaf
8	Memaraf Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Draf Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) yang sudah diparaf untuk ditandatangani
9	Menandatangani dan menyerahkan Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) ke back office							Izin Operasional Kursus (LKP) yang sudah ditandatangani	5 menit	Izin Operasional Kursus (LKP) yang sudah ditandatangani
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) yang asli kepada Pemohon							Izin Operasional Kursus (LKP) yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Operasional Kursus (LKP) yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) kepada Pemohon							Izin Operasional Kursus (LKP) yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Operasional Kursus (LKP) yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) (mencetak/memprint Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) secara mandiri)							Izin Operasional Kursus (LKP) yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Operasional Kursus (LKP) yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke 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 62 /DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TANDA DAFTAR LEMBAGA
KESEJAHTERAAN SOSIAL/ORGANISASI SOSIAL

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

- Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- 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 Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial;
- 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 Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. 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);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas;
 15. 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);
 16. 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);
 17. 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);
 18. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
 19. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 20. 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 Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


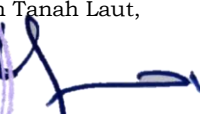
Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 2 Mei 2024

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


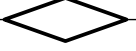


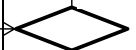




Ir. SUHARYO

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TANDA DAFTAR
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL/ORGANISASI SOSIAL

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	62/DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	 Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020
Nama SOP	Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial	
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Undang-Undang Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas; 8. Permendikbud No. 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial; 9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas; 		
Keterkaitan		
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Operasional Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		
Kualifikasi Pelaksana		
<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. 		
Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak 		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan. 		

SOP TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL/ORGANISASI SOSIAL

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 Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial, Surat Pengantar
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui							Berkas permohonan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial, Surat Pengantar	1 hari	Berkas permohonan dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial				 			Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Meregistrasi, memberikan nomor Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Draf Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial	5 menit	Draf Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial untuk diparaf
8	Memaraf Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Draf Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial yang sudah diparaf untuk ditandatangani
9	Menandatangani Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial							Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial yang sudah ditandatangani	5 menit	Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial yang sudah ditandatangani
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial yang asli kepada Pemohon						Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	
11	Menyerahkan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial kepada Pemohon						Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial yang siap diserahkan ke pemohon	
12	Menerima Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial (mencetak/memprint Izin Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial secara mandiri)						Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke 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 Pelayanan 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 Pelayanan 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.


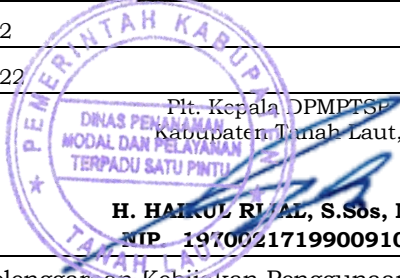
Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2022

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

The image shows a circular official stamp in purple ink. The text inside the stamp reads "PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT" around the top edge, "DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU" in the center, and "TAH. LAUT" at the bottom. A blue ink signature is written across the stamp. Below the stamp, the name "H. HAIRUL RIJAL" is printed in black capital letters.

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 RI'AL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001
Nama SOP	Izin Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan Dan Pemanfaatan Tanah	
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 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. 	<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 Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan Dan Pemanfaatan Tanah 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 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 kelengkapannya
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 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 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 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

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 Kementerian	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 Kementerian	Izin usaha dari lembaga OSS	Dokumen persyaratan sudah lengkap
3	Memenuhi pernyataan komitmen					Sesuai dengan persyaratan yang terdapat pada pemenuhan komitmen	Menyesuaikan NSPK Kementerian	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 Kementerian	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 Kementerian	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 Kementerian	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 Kementerian	Izin usaha /izin operasional atau komersial	-
8	Menerbitkan izin usaha/izin operasional atau komersial					Izin usaha/izin operasional atau komersial	Menyesuaikan NSPK Kementerian	Izin usaha/izin operasional atau komersial yang telah di sahkan	Izin usaha/izin operasional atau komersial diterbitkan lembaga OSS atas nama Menteri

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	93 /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	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 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 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
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.		<ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi produk perizinan/non perizinan; Laporan produk perizinan/non perizinan; Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan/non perizinan.



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/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN PENELITIAN (KKN)

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 92/DPMPTSP/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Penelitian 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 (KKN);
- 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 Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 85 Tahun 2015 tentang Penerbitan Rekomendasi Bagi Setiap Instansi Pemerintah yang Akan Melakukan Penelitian
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 25 Tahun 2016 tentang Penerbitan Rekomendasi Bagi Instansi Pemerintah Maupun Non Pemerintah Yang Akan Melakukan Penelitian;
17. 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 (KKN).

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Penelitian (KKN) 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 2 Mei 2024

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


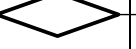


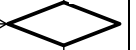



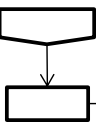








Ir. SUHARYO

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	64/DPMPPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala DPMPPTSP Kabupaten Tanah Laut,</p>  <p style="text-align: center;">Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020</p>
Nama SOP	Surat Keterangan Penelitian (KKN)	
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 Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 85 Tahun 2015 tentang Penerbitan Rekomendasi Bagi Setiap Instansi Pemerintah yang Akan Melakukan Penelitian; Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 25 Tahun 2016 tentang Penerbitan Rekomendasi Bagi Instansi Pemerintah Maupun Non Pemerintah Yang Akan Melakukan Penelitian; 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 Surat Keterangan Penelitian 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 SURAT KETERANGAN PENELITIAN (KKN)

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 Surat Keterangan Penelitian (KKN). 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 Surat Keterangan Penelitian (KKN) 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							Berkas permohonan Izin Praktik Bidan, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN) 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 Surat Keterangan Penelitian (KKN) dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Praktik Bidan	5 menit	Draf Izin Praktik Bidan yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN)							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 Surat Keterangan Penelitian (KKN)							Izin Praktik Bidan yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Praktik Bidan yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN) 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 Surat Keterangan Penelitian (KKN) kepada Pemohon							Izin Praktik Bidan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Bidan yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN)(mencetak/memprint Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN) secara mandiri)							Izin Praktik Bidan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Praktik Bidan 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 69 /DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCABUTAN SURAT IZIN PRAKTIK DAN
SURAT IZIN KERJA TENAGA KESEHATAN

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

- Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- 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 Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan;
- 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 Nomor 17 Tahun 2024 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
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. 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 Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 66);
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 Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan.
- KEDUA** : Format Standar Operasional Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan 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 2 Mei 2024

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



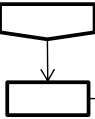







Ir. SUHARYO

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCABUTAN SURAT
IZIN PRAKTIK DAN SURAT IZIN KERJA TENAGA KESEHATAN

 <p style="text-align: center;">DINAS PM DAN PTSP</p>	Nomor SOP	69 /DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,</p>  <p style="text-align: right;">Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020</p>
Nama SOP	Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2024 tentang Kesehatan; Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Di Daerah. 		<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 Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.</p>		<ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi produk perizinan; Laporan produk perizinan; Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.

SOP PENCABUTAN SURAT IZIN PRAKTIK DAN SURAT IZIN KERJA TENAGA ESEHATAN

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 DPMPSTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan, Surat Pengantar, diverifikasi
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui							Berkas permohonan Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan, Surat Pengantar,	1 Hari	Berkas permohonan, dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti dengan membuat draf Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan							Berkas permohonan, dan Rekomendasi	20 menit	Draf Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Meregistrasi, memberikan nomor Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Draf Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan	5 menit	Draf Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan untuk diparaf
8	Memaraf Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Draf Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang sudah diparaf untuk ditandatangani
9	Menandatangani Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan							Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang sudah ditandatangani	5 menit	Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang sudah ditandatangani
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang asli kepada Pemohon							Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan kepada Pemohon							Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan (mencetak/memprint Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan secara mandiri)							Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke 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/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL

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 88/DPMPTSP/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Surat Terdaftar Penyehat Tradisional 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 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.


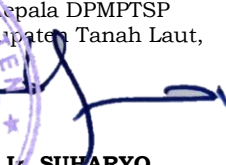
Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 2 Mei 2024

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


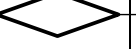


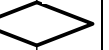




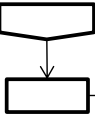
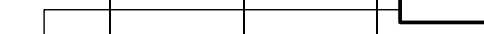




Ir. SUHARYO

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	61/DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	 Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020
Nama SOP	Izin Operasional kursus	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang R.I Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional ; 3. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; 4. Permendikbud Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis; 	<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 pelayanan Izin Operasional Kursus dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan non perizinan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi produk non perizinan; 2. Laporan produk non perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk non perizinan. 	

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 Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT). 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 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) yang sudah diverifikasi kelengkapannya
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT), Surat Pengantar
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui							Berkas permohonan Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT), Surat Pengantar,	1 Hari	Berkas permohonan, dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)			 				Berkas permohonan, dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Meregistrasi, memberikan nomor Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Draf Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)	5 menit	Draf Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) untuk diparaf
8	Memaraf Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Draf Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) yang sudah diparaf untuk ditandatangani
9	Menandatangani Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)							Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) yang sudah ditandatangani
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) yang asli kepada Pemohon							Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) kepada Pemohon							Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) (mencetak/memprint Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) secara mandiri)							Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke 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 41 /DPMPTSP/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) NONBERUSAHA SECARA
NON-ELEKTRONIK

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

- Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha secara non-elektronik dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- 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 Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha secara non-elektronik;
- 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 26 tahun 2007 tentang penataan ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
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 Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang nomor 6 tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
9. 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);

10. 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);
11. Peraturan pemerintah no 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan tata ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
14. Peraturan Menteri agraria dan tata ruang/kepala badan pertanahan nasional nomor 13 tahun 2021 tentang pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan pelaksanaan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 330);
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 25 Tahun 2016 tentang Penerbitan Rekomendasi Bagi Instansi Pemerintah Maupun Non Pemerintah Yang Akan Melakukan Penelitian;

19. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2024-2043.

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 Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha secara non-elektronik.
- KEDUA** : Format Standar Operasional Prosedur Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha secara non-elektronik 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 23 Juni 2025








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


GENRY YULIANTONO, SE

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) NONBERUSAHA SECARA NON-ELEKTRONIK

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	41 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2025
	Tanggal Revisi	20 Juni 2025
	Tanggal Efektif	23 Juni 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GUSMAN YULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha secara non-elektronik	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 26 tahun 2007 tentang penataan ruang; 2. Undang-Undang nomor 6 tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti undang-undang nomor 2 tahun 2024 tentang cipta kerja; 3. Peraturan pemerintah no 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan tata ruang; 4. Peraturan Menteri agraria dan tata ruang/kepala badan pertanahan nasional nomor 13 tahun 2021 tentang pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan pelaksanaan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2024-2043. 		<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
<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha secara non-elektronik dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan non perizinan.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi produk non perizinan; 2. Laporan produk non perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk non perizinan.

SOP Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha secara Non-elektronik

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan kepada Dinas DPMPTSP Kab. Tanah Laut dengan tembusan kepada Dinas PUPRP Kab. Tanah Laut							Berkas permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)	15 - 20 menit	Berkas permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
2	Menerima berkas permohonan dan menyerahkannya ke Bidang (Back Office)							Berkas permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)	15 menit	Berkas permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
3	Memvalidasi dokumen usulan, yaitu: - memeriksa dokumen, jika lengkap maka pemohon akan diberikan surat tanggapan 1A, dan atau jika dokumen yang telah diperbaiki masih tidak lengkap maka pemohon akan diberikan surat tanggapan 1B yang berisi bahwa permohonan dibatalkan dan pemohon dapat bermohon ulang - memeriksa ketersediaan RDTR yang terintegrasi OSS atas rencana lokasi kegiatan yang diajukan pemohon		Tidak					Berkas permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) yang sudah diperiksa	15 menit	Berkas permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) yang sudah divalidasi
4	Membuat surat Pemohonan Pertimbangan Teknis Tata Ruang dan Mengirim beserta kelengkapan dokumennya ke Dinas PUPRP Tanah Laut jika rencana lokasi kegiatan yang diajukan pemohon berada di dalam delineaasi RDTR							Berkas permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) yang sudah divalidasi	60 menit	Surat Pemohonan Pertimbangan Teknis Tata Ruang
5	Membuat surat tanggapan 2 berupa pemberitahuan agar pemohon mengurus pertimbangan teknis pertanahan di kantor BPN Tanah Laut jika rencana lokasi kegiatan yang diajukan pemohon berada diluar delineaasi RDTR							Surat Pemohonan Pertimbangan Teknis Tata Ruang	1 hari	Hasil pemeriksaan kesesuaian lokasi berdasarkan RDTR terintegrasi OSS
6	Menerbitkan pertimbangan teknis tata ruang/ pertimbangan Teknis pertanahan dari instansi teknis							Hasil pemeriksaan kesesuaian lokasi berdasarkan RDTR terintegrasi OSS	20 menit	Pertimbangan Teknis Tata Ruang

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Membuat draf Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR, Berdasarkan pertimbangan Teknis pertanahan /Pertimbangan Teknis Tata Ruang dari instansi teknis dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang untuk diparaf							Pertimbangan Teknis Tata Ruang	5 menit	Draf Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR
8	Memaraf draf Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk di tanda tangani						Draf Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR	5 menit	Draf Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR yang sudah diparaf	
9	Menandatangani Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR dan menyerahkan kepada Back Office						Draf Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR yang sudah diparaf	8 menit	Draf Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR yang sudah ditanda tangan	
10	Meregistrasi, memberikan nomer dan stempel Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR						Draf Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR yang sudah ditanda tangan	8 menit	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel	
11	Mengarsipkan salinan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR dan menyerahkan aslinya kepada front office						Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel	5 menit	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR yang siap diserahkan ke pemohon	
12	Menyerahkan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR kepada pemohon						Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR yang siap diserahkan ke pemohon	
13	Menerima Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR kepada pemohon						Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR yang siap diserahkan ke 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 41 /DPMPTSP/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) NONBERUSAHA SECARA
NON-ELEKTRONIK

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

- Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha secara non-elektronik dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- 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 Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha secara non-elektronik;
- 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 26 tahun 2007 tentang penataan ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
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 Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang nomor 6 tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
9. 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);

10. 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);
11. Peraturan pemerintah no 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan tata ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
14. Peraturan Menteri agraria dan tata ruang/kepala badan pertanahan nasional nomor 13 tahun 2021 tentang pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan pelaksanaan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 330);
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 25 Tahun 2016 tentang Penerbitan Rekomendasi Bagi Instansi Pemerintah Maupun Non Pemerintah Yang Akan Melakukan Penelitian;

19. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2024-2043.

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 Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha secara non-elektronik.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha secara non-elektronik 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 23 Juni 2025








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

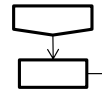


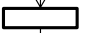





GENTRY YULIANTONO, SE

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) NONBERUSAHA SECARA NON-ELEKTRONIK

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	41 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2025
	Tanggal Revisi	20 Juni 2025
	Tanggal Efektif	23 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha secara non-elektronik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 26 tahun 2007 tentang penataan ruang; 2. Undang-Undang nomor 6 tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti undang-undang nomor 2 tahun 2024 tentang cipta kerja; 3. Peraturan pemerintah no 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan tata ruang; 4. Peraturan Menteri agraria dan tata ruang/kepala badan pertanahan nasional nomor 13 tahun 2021 tentang pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan pelaksanaan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2024-2043. 	<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 pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha secara non-elektronik dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan non perizinan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi produk non perizinan; 2. Laporan produk non perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk non perizinan. 	

SOP Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha secara Non-elektronik

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan kepada Dinas DPMPTSP Kab. Tanah Laut dengan tembusan kepada Dinas PUPRP Kab. Tanah Laut							Berkas permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)	15 - 20 menit	Berkas permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
2	Menerima berkas permohonan dan menyerahkannya ke Bidang (Back Office)							Berkas permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)	15 menit	Berkas permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
3	Memvalidasi dokumen usulan, yaitu: - memeriksa dokumen, jika lengkap maka pemohon akan diberikan surat tanggapan 1A, dan atau jika dokumen yang telah diperbaiki masih tidak lengkap maka pemohon akan diberikan surat tanggapan 1B yang berisi bahwa permohonan dibatalkan dan pemohon dapat bermohon ulang - memeriksa ketersediaan RDTR yang terintegrasi OSS atas rencana lokasi kegiatan yang diajukan pemohon		Tidak					Berkas permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) yang sudah diperiksa	15 menit	Berkas permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) yang sudah divalidasi
4	Membuat surat Pemohonan Pertimbangan Teknis Tata Ruang dan Mengirim beserta kelengkapan dokumennya ke Dinas PUPRP Tanah Laut jika rencana lokasi kegiatan yang diajukan pemohon berada di dalam deliniasi RDTR							Berkas permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) yang sudah divalidasi	60 menit	Surat Pemohonan Pertimbangan Teknis Tata Ruang
5	Membuat surat tanggapan 2 berupa pemberitahuan agar pemohon mengurus pertimbangan teknis pertanahan di kantor BPN Tanah Laut jika rencana lokasi kegiatan yang diajukan pemohon berada diluar deliniasi RDTR							Surat Pemohonan Pertimbangan Teknis Tata Ruang	1 hari	Hasil pemeriksaan kesesuaian lokasi berdasarkan RDTR terintegrasi OSS
6	Menerbitkan pertimbangan teknis tata ruang/ pertimbangan Teknis pertanahan dari instansi teknis							Hasil pemeriksaan kesesuaian lokasi berdasarkan RDTR terintegrasi OSS	20 menit	Pertimbangan Teknis Tata Ruang

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Membuat draf Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR, Berdasarkan pertimbangan Teknis pertanahan /Pertimbangan Teknis Tata Ruang dari instansi teknis dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang untuk diparaf							Pertimbangan Teknis Tata Ruang	5 menit	Draf Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR
8	Memaraf draf Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk di tanda tangani							Draf Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR	5 menit	Draf Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR yang sudah diparaf
9	Menandatangani Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR dan menyerahkan kepada Back Office							Draf Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR yang sudah diparaf	8 menit	Draf Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR yang sudah ditanda tangan
10	Meregistrasi, memberikan nomer dan stempel Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR							Draf Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR yang sudah ditanda tangan	8 menit	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
11	Mengarsipkan salinan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR dan menyerahkan aslinya kepada front office							Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel	5 menit	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menyerahkan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR kepada pemohon							Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR yang siap diserahkan ke pemohon
13	Menerima Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR kepada pemohon							Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR yang siap diserahkan ke 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 65 /DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

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

Menimbang : bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 40/DPMPTSP/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 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 Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);

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 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 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 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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);

9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649);
15. 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 Nomor 1906);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1956);

17. 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);
18. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
19. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
20. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 157 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :



- KESATU** : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
- KEDUA** : Format Standar Operasional Prosedur Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 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 2 Mei 2024

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

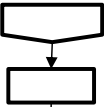










LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN
PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

 <h1>DINAS PM DAN PTSP</h1>	Nomor SOP	65 /DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	 Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, Ir. SUMARYO NIP. 19610502 198703 1 020
Nama SOP	Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.		
Keterkaitan		
SOP Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)		
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan.		
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; 2. Laporan; 3. Monitoring dan evaluasi.		

SOP PENERBITAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Operator	Pembantu Bendahara Penerimaan	Pemohon	Kepala Bidaang (Pengawas)	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima notifikasi Pernyataan pemenuhan standar teknis dan validasi perhitungan retribusi dari Dinas Teknis Bangunan Gedung melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)						notifikasi pemenuhan standar teknis dan validasi perhitungan retribusi	15 Menit	notifikasi pemenuhan standar teknis dan validasi perhitungan retribusi
2	Menyerahkan perhitungan retribusi kepada pembantu bendahara penerimaan						perhitungan retribusi	3 Menit	perhitungan retribusi
3	Menerima perhitungan retribusi dari operator						perhitungan retribusi	1 Menit	perhitungan retribusi
4	Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)						Lembar SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)	5 Menit	SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)
5	Menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kepada operator						SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)	1 Menit	SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)
6	Menerima Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dari Bendahara Penerimaan						SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)	1 Menit	SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)
7	Mengirim Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) ke pemohon dengan mengupload melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)						SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)	5 Menit	SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)
8	Menerima SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) melalui sistem informasi manajemen bangunan gedung (SIMBG)						SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)	Tentatif	SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)
9	Menyerahkan bukti lunas pembayaran retribusi melalui SIMBG						SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)	5 Menit	Bukti lunas pembayaran retribusi

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Operator	Pembantu Bendahara Penerimaan	Pemohon	Kepala Bidang (Pengawas)	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
10	Menerima bukti lunas pembayaran retribusi yang telah diupload pemohon melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)						Bukti pembayaran	5 Menit	Bukti pembayaran
11	Memvalidasi bukti lunas pembayaran retribusi melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)						Bukti pembayaran	5 Menit	Bukti pembayaran yang telah divalidasi
12	Memerintahkan operator untuk membuat draft Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)						Bukti pembayaran yang telah divalidasi	2 Menit	Bukti pembayaran yang telah divalidasi
13	Membuat draft Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)						Bukti pembayaran yang telah divalidasi	5-15 Menit	Draft Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
14	Menyerahkan draft Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) kepada Kepala Dinas untuk divalidasi						Draft Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	1 Menit	Draft Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
15	Menerima dan memvalidasi draft Persetujuan Bangunan Gedung dan siap diterbitkan melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)						Draft Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	5 Menit	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) yang sudah divalidasi
16	Menyerahkan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) kepada operator						Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	2 Menit	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
17	Menerima dan mengirim/Menyerahkan Persetujuan Bangunan Gedung yang telah Selesai kepada pemohon melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)						Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	2 Menit	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
18	Menerima Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)						Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	5 Menit	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)



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/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) DAN SERTIFIKAT BUKTI
KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG (SBKBG)

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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat 49 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG);

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 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 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 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649);
15. 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 Nomor 1906);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1956);
17. 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);

18. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
19. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
20. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 157 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :


- KESATU** : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG);
- KEDUA** : Format Standar Operasional Prosedur Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG); 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 2 Mei 2024






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


Ir. SUHARYO

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SERTIFIKAT
LAIK FUNGSI (SLF) DAN SERTIFIKAT BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN
GEDUNG (SBKBG)

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	66 /DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020
Nama SOP	Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)	
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi; 2. Laporan; 3. Monitoring dan evaluasi.	
SOP Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)		
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan.		

SOP PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) dan SERTIFIKAT BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG (SBKKBG)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Operator	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima notifikasi kesesuaian Struktur dari Dinas Teknis melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)				Notifikasi kesesuaian struktur	5 Menit	Notifikasi kesesuaian struktur
2	Memvalidasi draft Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan siap Diterbitkan melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)				Sertifikat Laik Fungsi (SLF) yang sudah divalidasi	5 Menit	Sertifikat Laik Fungsi (SLF) yang sudah divalidasi
3	Menyerahkan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) kepada operator				Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG)	5 Menit	Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG)
4	Menerima dan mengirim/menyerahkan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG)				Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG)	5 Menit	Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG)
5	Menerima Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG)				Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG)	5 Menit	Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG)



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/2024

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 89/DPMPTSP/2022 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 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 Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2024 – 2043 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 69);
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.


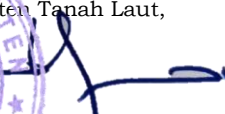
Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 2 Mei 2024

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

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring of the stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT" at the top and "TANAH LAUT" at the bottom, with two small stars on either side. The inner part of the stamp contains the text "DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "Ir. SUHARYO".

Ir. SUHARYO

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

 <h1>DINAS PM DAN PTSP</h1>	Nomor SOP	67 /DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	 Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020
Nama SOP	Surat Keterangan Tata Ruang	
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 Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2024-2043; 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 Surat Keterangan Tata Ruang dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.	<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 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 DPMPPTSP 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 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 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	