



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MPP TANAH LAUT
TAHUN 2025**

**Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut**

DAFTAR ISI

Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) Tahunan	10
Pengesahan STNK	13
Menerima permohonan izin besuk dan menyerahkan pemberian izin besuk.....	16
Menerima permohonan dan pengambilan turunan putusan kepada pihak berperkara	18
Menerima pendaftaran perkara gugatan biasa.....	20
Menerima pendaftaran perkara gugatan sederhana.....	22
Menerima pendaftaran perkara permohonan.....	24
Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara.....	26
Menerima permohonan dan pengembalian Salinan Putusan	28
Menerima permohonan pencabutan gugatan biasa, gugatan sederhana, dan permohonan	30
Permohonan waarmaking surat-surat	32
Pembuatan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata.....	34
Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset.....	36
Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap.....	38
Permohonan pendaftaran surat kuasa	40
Permohonan legalisasi surat	42
Pembuatan akun pengguna lain e-Court.....	44
Menerima salinan cetak (hardcopy) dan salinan elektronik (softcopy) jawaban, replik, duplik, dan kesimpulan dari pihak yang tidak setuju persidangan secara elektronik sebelum jadwal sidang yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti.....	46
Menerima permohonan dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144 Tahun 2022.....	48
Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik	50
Mendokumentasikan permohonan informasi dan keberatan atas permohonan informasi secara manual maupun elektronik	52
Meneruskan permohonan informasi kepada PPID pelaksana.....	54
Menginformasikan jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.....	56
Menyerahkan seluruh surat-surat yang dikeluarkan Pengadilan Negeri Pelaihari	58
Menerima seluruh surat-surat yang ditujukan Pengadilan Negeri Pelaihari	60
Penerbitan Surat Keterangan Pemeriksaan Narkotika (SKHPN)	62
Jasa Pengujian Narkoba.....	64
Jaminan Produk Halal	66
Informasi Layanan Agama.....	68
Informasi Layanan Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB.....	70
Penyerahan Produk Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB	72

Pelayanan Penerbitan SKCK.....	74
Pelayanan Perpanjangan SIM	76
Surat Keterangan Kehilangan	78
Pendaftaran Wajib Pajak (NPWP)	80
Informasi Pelayanan Bidang Pertanahan	82
Zona Nilai Tanah (ZNT)	84
Pembayaran zakat baik berupa cash maupun non-cash.....	86
Pembayaran infak baik berupa cash maupun non-cash	88
Pembayaran sedekah baik berupa cash maupun non-cash	91
Pelayanan Informasi BPJS Ketenagakerjaan.....	94
Pendaftaran Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan bagi Pelaku Usaha/Badan Usaha/Pemberi Kerja.....	96
Pencetakan Kartu Peserta dan Sertifikat Kepesertaan	98
Informasi Saldo Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP)	100
Pendaftaran Peserta Program Jaminan Kesehatan.....	102
Perubahan Data Peserta Jaminan Kesehatan	104
Pemberian Informasi Program Jaminan Kesehatan.....	106
Penanganan Pengaduan Program Jaminan Kesehatan	108
Pelayanan Pencatatan Nikah.....	110
Transaksi Setoran.....	112
Transaksi Penarikan Tabungan Sampai Dengan 20 Juta.....	114
Transaksi Penarikan Tabungan Lebih Dari 20 Juta.....	116
Transaksi Penarikan Giro.....	118
Transaksi Kiriman Uang/Transfer Beda Bank.....	210
Pembayaran Pajak Daerah,PBB,Pajak Daerah.....	122
Pembayaran/Pembelian Pulsa ,PLN,TELKOM,PDAM	124
Pembayaran Rekening Air	126
Pendaftaran Sambungan Rumah	129
Pengaduan Pelanggan	133
Loket Simpan Pinjam	135
Tabungan dan Deposito	137
Kredit	139
Pojok Baca Digital.....	141
Pelayanan Informasi Publik Dan Pemberkasan PBB P-2,PBHTB, serta Pajak Daerah Lainnya	143
Penerbitan Kartu Keluarga.....	145
Penerbitan Kartu Keluarga Kedatangan.....	147
Perekaman KTP-El dan Penerbitan KTP-El	149
Penerbitan KTP-el Pindah Datang, KTP-el Perubahan Data, KTP-el Perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap, KTP-el karena hilang atau rusak, dan penerbitan KTP-el luar domisili	151
Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA).....	153

Pelayanan Penerbitan SKCK.....	74
Pelayanan Perpanjangan SIM	76
Surat Keterangan Kehilangan	78
Pendaftaran Wajib Pajak (NPWP)	80
Informasi Pelayanan Bidang Pertanahan	82
Zona Nilai Tanah (ZNT)	84
Pembayaran zakat baik berupa cash maupun non-cash.....	86
Pembayaran infak baik berupa cash maupun non-cash	88
Pembayaran sedekah baik berupa cash maupun non-cash	91
Pelayanan Informasi BPJS Ketenagakerjaan.....	94
Pendaftaran Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan bagi Pelaku Usaha/Badan Usaha/Pemberi Kerja.....	96
Pencetakan Kartu Peserta dan Sertifikat Kepesertaan	98
Informasi Saldo Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP)	100
Pendaftaran Peserta Program Jaminan Kesehatan.....	102
Perubahan Data Peserta Jaminan Kesehatan	104
Pemberian Informasi Program Jaminan Kesehatan.....	106
Penanganan Pengaduan Program Jaminan Kesehatan	108
Pelayanan Pencatatan Nikah.....	110
Transaksi Setoran.....	112
Transaksi Penarikan Tabungan Sampai Dengan 20 Juta.....	114
Transaksi Penarikan Tabungan Lebih Dari 20 Juta.....	116
Transaksi Penarikan Giro.....	118
Transaksi Kiriman Uang/Transfer Beda Bank.....	210
Pembayaran Pajak Daerah,PBB,Pajak Daerah.....	122
Pembayaran/Pembelian Pulsa ,PLN,TELKOM,PDAM	124
Pembayaran TAGUHAN Rekening Air	126
Pendaftaran Sambungan Rumah	129
Pengaduan Pelanggan	133
Loket Simpan Pinjam	135
Tabungan dan Deposito	137
Kredit	139
Pojok Baca Digital.....	141
Pelayanan Informasi Publik Dan Pemberkasan PBB P-2,PBHTB, serta Pajak Daerah Lainnya	143
Penerbitan Kartu Keluarga.....	145
Penerbitan Kartu Keluarga Kedatangan.....	147
Perekaman KTP-El dan Penerbitan KTP-El	149
Penerbitan KTP-el Pindah Datang, KTP-el Perubahan Data, KTP-el Perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap, KTP-el karena hilang atau rusak, dan penerbitan KTP-el luar domisili	151
Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA).....	153

Penerbitan Surat Keterangan Pindah	155
Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT) WNA	157
Penerbitan Dokumen Kependudukan Penduduk Rentan	159
Penerbitan Dokumen Kependudukan Penduduk Non Permanen.....	161
Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Datang dari Luar Negeri (SKDLN).....	163
Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk ke Luar Negeri (SKPLN)	165
Penerbitan Akta Kelahiran bagi penduduk, WNI yang tinggal di luar wilayah RI dan WNA (orang asing).....	167
Penerbitan Akta Kematian.....	169
Penerbitan Akta Perceraian	171
Penerbitan Akta Perkawinan	174
Penerbitan Perubahan Akta Kelahiran.....	175
Penerbitan Akta Pengakuan Anak	177
Penerbitan Akta Pengangkatan Anak.....	179
Penerbitan Akta Pengesahan Anak.....	181
Pembatalan Akta.....	183
Penerbitan pencatatan Pembatalan Perkawinan	185
Penerbitan pencatatan Pembatalan Perceraian.....	187
Penerbitan pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan	189
Penerbitan pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	191
Izin Reklame	193
Izin Praktik Dokter Umum Dan Spesialis	198
Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku	201
Izin Praktik Bidan	204
Izin Kerja Tenaga Gizi	207
Izin Praktik Tenaga Gizi	210
Izin Kerja Tenaga Sanitarian	213
Izin Tenaga Refraksionis Optisien.....	216
Izin Kerja Radiografer.....	219
Izin Kerja Fisioterapis	222
Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara	225
Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis	228
Izin Kerja Rekam Medis.....	231
Izin Praktik Perawat.....	234
Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian.....	237
Izin Praktik Apoteker.....	240
Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik	243
Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut	246
Izin Praktik Psikolog Klinis.....	249
Izin Praktik Penata Anestesi.....	252

Izin Praktik Elektromedis	255
Izin Praktik Dokter Hewan	258
Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini	261
Izin Operasional Pendidikan Dasar.....	264
Izin Operasional SMP.....	267
Izin Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)	270
Izin Penutupan Jalan Umum	273
Izin Hiburan Umum	276
Izin Pengumpulan Uang dan Barang.....	279
Izin Pengelolaan Pasar Tradisional	282
Izin Usaha Pusat Perbelanjaan.....	284
Izin Usaha Swalayan Toko Modern.....	286
Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja.....	288
Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan	291
Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial.....	294
Izin Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan tanah	297
Pelayanan Perizinan Sesuai <i>Online Single Submission (OSS)</i>	299
Surat Keterangan Penelitian (KKN)	302
Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan	305
Surat Terdaftar Penyehat Tradisional	308
Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha Secara Non-Elektronik.....	311
Persetujuan Banguna Gedung (PBG)	314
Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG).....	317
Surat Keterangan Tata Ruang.....	319



KEPUTUSAN

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

NOMOR 43/DPMPTSP/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
MAL PELAYANAN PUBLIK TANAH LAUT

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tanah Laut;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undnag-Undnag Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undnag-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
 6. 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);
 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Pelayan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
 8. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
 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 Tahun 2012 Nomor 649);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 92 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1573);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Narkotika Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6479);
 15. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
 16. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 82);
17. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
 18. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
 19. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan;
 20. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerjasama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 371);
 22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 92 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1573);
 23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977);
 24. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
 25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 Tahun 2024 tentang Ketentuan Perpajakan Dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Inti Administrasi Perpajakan;
 26. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 27. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 28. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-41/PJ./2015 tentang Pengamanan Transaksi Elektronik Layanan Pajak Online sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-06/PJ./2019;
 29. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-04/PJ./2019 tentang Layanan Tertentu pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

30. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
31. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0011897.AH.01.01 Tahun 2023 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas (PT) Air Minum Berkah Banua);
32. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Panduan Penyusunan Kerja Sama Kepolisian Negara Republik Indonesia;
33. Keputusan Kepala BNN Nomor KEP/275/II/KA/HK.01.04/2024/BNN tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik dan Pedoman Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat di Lingkungan BNN;
34. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 06 Tahun 2024 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja untuk Pelaksanaan Teknis Daerah Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan;
35. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 62);
36. Surat Keputusan Direksi Nomor 007/SK.DIR/PT.BPR-TALA/2022 tentang Produk Kredit Penanganan dan Fasilitas Pendukung PT Bank Perkreditan Rakyat Tanah Laut;
37. Perjanjian Kerja Sama Antara Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Keuangan Nomor 100/3646/SJ dan NK-9/MK.01/2022 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Mal Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN:

- | | |
|------------|--|
| Menetapkan | : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN MAL PELAYANAN PUBLIK KABUPATEN TANAH LAUT |
| KESATU | : Menetapkan Standar Operasional Pelayanan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tanah Laut, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini. |
| KEDUA | : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tanah Laut sebagaimana dimaksud dictum KESATU, meliputi Standar Operasional Prosedur |

Pelayanan:

- a. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut, yang terdiri atas pelayanan:
 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 SM
 26. Izin Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)
 27. Izin Penutupan Jalan Umum
 28. Izin Hiburan Umum
 29. Izin Pengumpulan Uang dan Barang
 30. Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS)
 31. Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja
 32. Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan
 33. Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial
 34. Izin Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan tanah
 35. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
 36. Surat Keterangan Tata Ruang
 37. Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP)
 38. Surat Keterangan Penelitian (KKN)
 39. Persetujuan Banguna Gedung (PBG)
 40. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG)
 41. Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan
- b. Unit Pelayanan Pendapatan Daerah / Samsat Pelaihari yang terdiri atas pelayanan:
 1. Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)
 2. Pengesahan STNK
- c. Pengadilan Negeri Pelaihari, yang terdiri atas pelayanan:
 1. Menerima permohonan izin besuk dan menyerahkan pemberian izin besuk;

2. Menerima permohonan dan pengambilan turunan putusan kepada pihak berperkara;
 3. Menerima pendaftaran perkara gugatan biasa;
 4. Menerima pendaftaran perkara gugatan sederhana;
 5. Menerima pendaftaran perkara permohonan;
 6. Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara;
 7. Menerima permohonan dan pengembalian Salinan Putusan;
 8. Menerima permohonan pencabutan gugatan biasa, gugatan sederhana, dan permohonan;
 9. Permohonan waarmaking surat-surat;
 10. Pembuatan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata;
 11. Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset;
 12. Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap;
 13. Permohonan pendaftaran surat kuasa;
 14. Permohonan legalisasi surat;
 15. Pembuatan akun pengguna lain e-Court
 16. Menerima salinan cetak (hardcopy) dan salinan elektronik (softcopy) jawaban, replik, duplik, dan kesimpulan dari pihak yang tidak setuju persidangan secara elektronik sebelum jadwal sidang yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti;
 17. Menerima permohonan dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144 Tahun 2022;
 18. Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik;
 19. Mendokumentasikan permohonan informasi dan keberatan atas permohonan informasi secara manual maupun elektronik;
 20. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID pelaksana;
 21. Menginformasikan jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan;
 22. Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan Pengadilan Negeri Pelaihari.
- d. Badan Narkotika Nasional Kabupaten Tanah Laut, yang terdiri atas pelayanan:
1. Penerbitan Surat Keterangan Pemeriksaan Narkotika (SKHPN);
 2. Jasa Pengujian Narkoba.
- e. Kementerian Agama Kabupaten Tanah Laut, yang terdiri atas pelayanan:
1. Informasi Layanan Agama;
 2. Jaminan Produk Halal.
- f. Pengadilan Agama Pelaihari, yang terdiri atas pelayanan:
1. Informasi Layanan Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB;
 2. Penyerahan Produk Pengadilan Agama Pelaihari

Kelas IB.

- g. Kepolisian Resort Tanah Laut, yang terdiri atas pelayanan:
 1. Pelayanan Penerbitan SKCK;
 2. Pelayanan Perpanjangan SIM;
 3. Surat Keterangan Kehilangan.
- h. Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan Pelaihari, yang terdiri atas pelayanan:
 1. Aktivasi dan Permintaan Kembali EFIN;
 2. Pembuatan Kode Billing Pajak;
 3. Pendaftaran Wajib Pajak (NPWP)
 4. Cetak Ulang Kartu NPWP (orang pribadi);
 5. Informasi KSWP;
 6. Konsultasi Perpajakan;
 7. Asistensi Layanan Mandiri
- i. Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut, yang terdiri atas pelayanan:
 1. Informasi Pelayanan Bidang Pertanahan;
 2. Zona Nilai Tanah (ZNT).
- j. Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Tanah Laut, yang terdiri atas pelayanan:
 1. Pembayaran zakat baik berupa cash maupun non-cash;
 2. Pembayaran infak baik berupa cash maupun non-cash;
 3. Pembayaran sedekah baik berupa cash maupun non-cash.
- k. BPJS Ketenagakerjaan Kabupaten Tanah Laut, yang terdiri atas pelayanan:
 1. Pelayanan Informasi BPJS Ketenagakerjaan;
 2. Pendaftaran Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan bagi Pelaku Usaha/Badan Usaha/Pemberi Kerja;
 3. Pencetakan Kartu Peserta dan Sertifikat Kepesertaan; dan
 4. Informasi Saldo Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP).
- l. BPJS Kesehatan Kabupaten Tanah Laut, yang terdiri atas pelayanan:
 1. Pendaftaran Peserta Program Jaminan Kesehatan;
 2. Perubahan Data Peserta Jaminan Kesehatan;
 3. Pemberian Informasi Program Jaminan Kesehatan;
 4. Penanganan Pengaduan Program Jaminan Kesehatan.
- m. Kantor Urusan Agama Pelaihari, yang terdiri atas pelayanan:
 1. Pelayanan Pencatatan Pernikahan.
- n. Bank Kalsel Kantor Cabang Tanah Laut, yang terdiri atas pelayanan:
 1. Transaksi Setoran;
 2. Ransaksi Penarikan Tabungan Sampai Dengan 20 Juta;

3. Transaksi Penarikan Tabungan Lebih Dari 20 Juta;
 4. Transaksi Penarikan Giro;
 5. Kiriman Uang/Transfer Beda Bank;
 6. Transaksi Kiriman Uang /Transfer Beda Bank;
 7. Pembayaran Pajak Daerah, PBB, Pajak Negara.
- o. PT. Air Minum Berkah Banua, yang terdiri atas pelayanan:
1. Pembayaran Rekening Air;
 2. Pendaftaran Sambungan Rumah;
 3. Pengaduan Pelanggan.
- p. Koperasi Pegawai Negeri Tuntung Pandang, yang terdiri atas pelayanan:
1. Minimarket;
 2. Loker Simpan Pinjam;
 3. Layanan Fotocopy.
- q. Bank Perkreditan Rakyat Tanah Laut, yang terdiri atas pelayanan:
1. Tabungan dan Deposito;
 2. Kredit.
- r. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut, yang terdiri atas pelayanan:
1. Pojok Baca Digital.
- s. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Laut, yang terdiri atas pelayanan:
1. Pembayaran Pajak Daerah;
 2. Pembayaran Retribusi Daerah.
- t. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut, yang terdiri atas pelayanan:
1. Penerbitan Kartu Keluarga
 2. Penerbitan Kartu Keluarga Kedatangan
 3. Perekaman KTP-El dan Penerbitan KTP-El
 4. Penerbitan KTP-el Pindah Datang, KTP-el Perubahan Data, KTP-el Perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap, KTP-el karena hilang atau rusak, dan penerbitan KTP-el luar domisili
 5. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
 6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah
 7. Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT) WNA
 8. Penerbitan Dokumen Kependudukan Penduduk Rentan
 9. Penerbitan Dokumen Kependudukan Penduduk Non Permanen
 10. Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Datang dari Luar Negeri (SKDLN)
 11. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk ke Luar Negeri (SKPLN)
 12. Penerbitan Akta Kelahiran bagi penduduk, WNI yang tinggal di luar wilayah RI dan WNA (orang asing)
 13. Penerbitan Akta Kematian

14. Penerbitan Akta Perceraian
15. Penerbitan Akta Perkawinan
16. Penerbitan Perubahan Akta Kelahiran
17. Penerbitan Akta Pengakuan Anak
18. Penerbitan Akta Pengangkatan Anak
19. Penerbitan Akta Pengesahan Anak
20. Pembatalan Akta
21. Penerbitan pencatatan Pembatalan Perkawinan
22. Penerbitan pencatatan Pembatalan Perceraian
23. Penerbitan pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
24. Penerbitan pencatatan Peristiwa Penting Lainnya.

- KETIGA** : Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tanah Laut dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berpedoman sesuai Standar Operasional Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dan peraturan perundang-undangan yang berlaku lainnya.
- KEEMPAT** : Dalam pelaksanaannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dapat dilakukan pengkajian ulang dan penyempurnaan, berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 25 Juni 2025

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



GENTRY JULIANTONO, SE

**LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK
KENDARAAN BERMOTOR (PKB) TAHUNAN**

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENNY FULLARTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) Tahunan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 1964 tentang Dana Pertanggung Wajib Kecelakaan Penumpang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan; 3. Undang-Undang RI nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia ; 4. Undang-Undang RI nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 5. Undang-Undang RI nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang RI nomor 28 tahun 2009 tentang pajak daerah dan retribusi daerah; 7. Peraturan pemerintah republik Indonesia nomor 55 tahun 2016 tentang ketentuan umum dan tata cara pemungutan pajak daerah; 8. Peraturan pemerintah RI nomor 76 tahun 2020 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada kepolisian negara republic Indonesia; 9. Peraturan persiden RI nomor 5 tahun 2015 tentang penyelenggaraan istem administrasi manunggal satu atap kendaraan bermotor; 10. Instruksi Bersama Menteri Pertahanan Keamanan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor Ins/03/M/X/1999, Nomor 29 Tahun 1999 dan Nomor 6/IMK.014/1999 tentang Pelaksanaan Sistem Administrasi Manunggal di Bawah Satu Atap Dalam Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor, Surat Tanda Coba Kendaraan Bermotor , Tanda Nomor Kendaraan Bermotor, Tanda Coba Kendaraan Bermotor Serta Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan; 11. Peraturan Daerah Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 12. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 027 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Registrasi dan Identifikasi STNK Kendaraan bermotor; 2. Memahami sitem dan mampu menjelaskan prosedur pendaftaran kendaraan bermotor STNK 1 Tahunan; 3. Memahami penetapan pajak kendaraan bermotor; 4. Mampu mengoperasikan komputer samsat online; 5. Mampu melaksanakan pengesahan STNK; 6. Mampu menggunakan fasilitas kerja dengan baik; 7. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan ramah, tepat, informatif; 8. Mampu memahami NJKB; 9. Mampu memahami tarif SWDKLLAJ; 10. Mampu mngidentifikasi uang palsu; 11. Mampu mengidentifikasi dokumen palsu; 12. Mampu memahami ketentuan pajak progresif



Peraturan Kepolisian No. 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor.
Keterkaitan
Peringatan
Apabila tidak dilakukan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari pemilik kendaraan bermotor/wajib pajak.

Peralatan/Perlengkapan
1. Komputer; 2. Aplikasi Komputer; 3. Jaringan data; 4. Database Kendaraan Bermotor; 5. Alat Detector Uang; 6. Kas register.
Pencatatan dan Pendataan
1. Disimpan sebagai arsip

SOP Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) Tahunan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		WAJIB PAJAK	PETUGAS POLRI	JASA RAHARJA	PETUGAS SAFENDA	PERSYARATAN	Waktu	Output
1.	Melakukan Pendaftaran untuk pembayaran PKB, SWDKLLAJ dan Pengesahan STNK dengan menyerahkan berkas persyaratan					Dokumen Persyaratan : 1. identitas diri: a. Orang Pribadi (KTP/SIM/KK/Pasport/KTA sesuai STNK) b. Badan : surat tugas dan KTP sesuai Surat Tugas c. Pemerintah : Surat tugas dari instansi 2. STNK SKKP terakhir 3. Bukti Pelunasan DPWKP (Khususnya Angkutan Umum Plat Kuning)	5 menit	Kelengkapan persyaratan pengesahan STNK dan nomor antrian
2.	Memeriksa persyaratan dan keabsahan dokumen kendaraan bermotor					Dokumen Persyaratan : 1. identitas diri: a. Orang Pribadi (KTP/SIM/KK/Pasport/KTA sesuai STNK) b. Badan : surat tugas dan KTP sesuai Surat Tugas c. Pemerintah : Surat tugas dari instansi 2. STNK SKKP terakhir 3. Bukti Pelunasan DPWKP (Khususnya Angkutan Umum Plat Kuning)	1 menit	Dokumen Persyaratan Terverifikasi
3.	Menetapkan besarnya PKB dan SWDKLLAJ yang harus dibayar					Dokumen Persyaratan : 1. identitas diri: a. Orang Pribadi (KTP/SIM/KK/Pasport/KTA sesuai STNK) b. Badan : surat tugas dan KTP sesuai Surat Tugas c. Pemerintah : Surat tugas dari instansi 2. STNK SKKP terakhir 3. Bukti Pelunasan DPWKP (Khususnya Angkutan Umum Plat Kuning)	1 menit	Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP)
4.	Memeriksa SKKP					Ketetapan SKKP NKB Tarif PKB dan SWDKLLAJ	1 menit	Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP) Terverifikasi
5.	Menerima pembayaran SKKP					Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP) pembayaran sesuai SKKP	5 menit	SKKP tervalidasi/ yang sudah disahkan
6.	Mengesahkan STNK					SKKP Tervalidasi	1 menit	STBK 1 tahun yang telah disahkan
7.	Menyerahkan SKKP dan STNK yang telah disahkan					SKKP dan STNK yang telah disahkan	1 menit	SKKP dan STNK yang telah disahkan
8.	Mengarsipkan SKKP					Arsip SKKP	1 menit	SKKP dan STNK yang telah disahkan

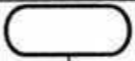
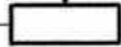
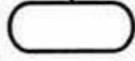
LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGESAHAN STNK

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTY MELIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Pengesahan STNK	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 1964 tentang Dana Pertanggung Wajib Kecelakaan Penumpang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan; 3. Undang-Undang RI nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia ; 4. Undang-Undang RI nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 5. Undang-Undang RI nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang RI nomor 28 tahun 2009 tentang pajak daerah dan retribusi daerah; 7. Peraturan pemerintah republik Indonesia nomor 55 tahun 2016 tentang ketentuan umum dan tata cara pemungutan pajak daerah; 8. Peraturan pemerintah RI nomor 76 tahun 2020 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada kepolisian negara republic Indonesia; 9. Peraturan persiden RI nomor 5 tahun 2015 tentang penyelenggaraan istem administrasi manunggal satu atap kendaraan bermotor; 10. Instruksi Bersama Menteri Pertahanan Keamanan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor Ins/03/M/X/1999, Nomor 29 Tahun 1999 dan Nomor 6/IMK.014/1999 tentang Pelaksanaan Sistem Administrasi Manunggal di Bawah Satu Atap Dalam Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor, Surat Tanda Coba Kendaraan Bermotor , Tanda Nomor Kendaraan Bermotor, Tanda Coba Kendaraan Bermotor Serta Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan; 11. Peraturan Daerah Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 12. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 027 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Registrasi dan Identifikasi STNK Kendaraan bermotor; 2. Memahami sitem dan mampu menjelaskan prosedur pendaftaran kendaraan bermotor STNK 1 Tahunan; 3. Memahami penetapan pajak kendaraan bermotor; 4. Mampu mengoperasikan komputer samsat online; 5. Mampu melaksanakan pengesahan STNK; 6. Mampu menggunakan fasilitas kerja dengan baik; 7. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan ramah, tepat, informatif; 8. Mampu memahami NJKB; 9. Mampu memahami tarif SWDKLLAJ; 10. Mampu mngidentifikasi uang palsu; 11. Mampu mengidentifikasi dokumen palsu; 12. Mampu memahami ketentuan pajak progresif 	


13. Peraturan Kepolisian No. 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor.
Keterkaitan
Peringatan
Apabila tidak dilakukan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari pemilik kendaraan bermotor/wajib pajak.

Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Aplikasi Komputer; 3. Jaringan data; 4. Database Kendaraan Bermotor; 5. Alat Detector Uang; 6. Kas register.
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai arsip

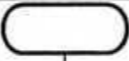
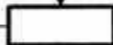
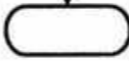
SOP PENGESAHAN STNK

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	SAMSAT	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan kelengkapan dokumen STNK			dokumen STNK	5 menit	dokumen STNK
2.	<ul style="list-style-type: none"> -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dokumen STNK - Memproses Pengesahan STNK - Menyerhakan STNK yang sudah disahkan 			dokumen STNK	15 menit	STNK yang sudah disahkan
3	menerima STNK yang sudah disahkan			STNK yang sudah disahkan	5 menit	STNK yang sudah disahkan

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Pjt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY JULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Izin Besuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327); 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	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 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.	

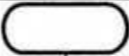
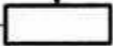
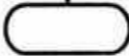
SOP PERMOHONAN IZIN BESUK

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai Pengadilan Negeri pada MPP	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan			Dokumen Permohonan	5 menit	Dokumen Permohonan
2.	<ul style="list-style-type: none"> -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - Memproses dokumen permohonan - Menyerahakan permohonan kepada pemohon 			Dokumen Permohonan	15 menit	surat permohonan
3.	menerima surat permohonan			surat permohonan	5 menit	surat permohonan



**LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN DAN
PENGAMBILAN TURUNAN PUTUSAN KEPADA PIHAK BERPERKARA**

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONG, SE NIP. -19660708 199303 1 002
Nama SOP	Permohonan Dan Pengambilan Turunan Putusan Kepada Pihak Berperkara	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327); 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	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 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.	

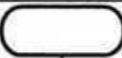
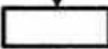
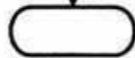
SOP PERMOHONAN TURUNAN PUTUSAN KEPADA PIHAK BERPERKARA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai Pengadilan Negeri pada MPP	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan			Dokumen Permohonan	5 menit	Dokumen Permohonan
2.	<ul style="list-style-type: none"> -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - Memproses dokumen permohonan - Menyerhakan permohonan kepada pemohon 			Dokumen Permohonan	15 menit	surat permohonan
3	menerima surat permohonan			surat permohonan	5 menit	surat permohonan


LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PERKARA
GUGATAN BIASA

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GERTJE SULAATONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Pendaftaran perkara gugatan biasa	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327); 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 	<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 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. 	

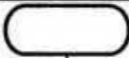
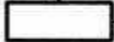
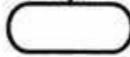
SOP PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN BIASA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai Pengadilan Negeri pada MPP	Pengadilan Negeri	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan kelengkapan dokumen pendaftaran				Dokumen pendaftaran	5 menit	Dokumen pendaftaran
2.	-Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran - Meneruskan dokumen pendaftaran ke Pengadilan Negeri				Dokumen pendaftaran	5 jam	Dokumen pendaftaran yang sudah diperiksa
5.	Menerima kelengkapan dokumen pendaftaran untuk diproses				Dokumen pendaftaran yang sudah diperiksa	5 menit	Dokumen pendaftaran yang sudah diperiksa

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PERKARA
GUGATAN SEDERHANA

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTA HILIARTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	pendaftaran perkara gugatan sederhana	
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. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327); 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	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 dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

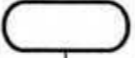


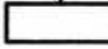
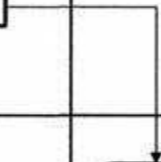

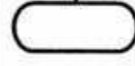
SOP PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai Pengadilan Negeri pada MPP	Pengadilan Negeri	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan kelengkapan dokumen pendaftaran				Dokumen pendaftaran	5 menit	Dokumen pendaftaran
2.	-Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran - Meneruskan dokumen pendaftaran ke Pengadilan Negeri				Dokumen pendaftaran	5 jam	Dokumen pendaftaran yang sudah periksa
5.	Menerima kelengkapan dokumen pendaftaran untuk diproses				Dokumen pendaftaran yang sudah periksa	5 menit	Dokumen pendaftaran yang sudah periksa



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PERKARA
PERMOHONAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTY YULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	pendaftaran perkara permohonan	
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. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327); 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	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 dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon	Geral Pengadilan Negeri pada MPP	Pengadilan Negeri	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan kelengkapan dokumen pendaftaran	 			Dokumen pendaftaran	5 menit	Dokumen pendaftaran
2.	-Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran - Meneruskan dokumen pendaftaran ke Pengadilan Negeri		  		Dokumen pendaftaran	5 jam	Dokumen pendaftaran yang sudah periksa
5.	Menerima kelengkapan dokumen pendaftaran untuk diproses			 	Dokumen pendaftaran yang sudah periksa	5 menit	Dokumen pendaftaran yang sudah periksa

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN
PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara
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. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327); 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	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 dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

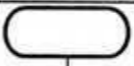

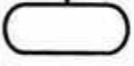
SOP PERMOHONAN PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai Pengadilan Negeri pada MPP	Pengadilan Negeri	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan				Dokumen Permohonan	5 menit	Dokumen Permohonan
2.	-Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - Meneruskan dokumen permohonan ke Pengadilan Negeri				Dokumen Permohonan	5 jam	Dokumen Permohonan yang sudah periksa
5.	Menerima kelengkapan dokumen permohonan untuk diproses				Dokumen Permohonan yang sudah periksa	5 menit	Dokumen Permohonan yang sudah periksa



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN DAN
PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTY SULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	permohonan dan pengambilan Salinan Putusan	
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. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327); 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	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 dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP PERMINTAAN SALINAN PUTUSAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Geral Pengadilan Negeri pada MPP	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan			Dokumen Permohonan	5 menit	Dokumen Permohonan
2.	<ul style="list-style-type: none"> -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - Memproses dokumen permohonan - Menyerhakan permohonan kepada pemohon 			Dokumen Permohonan	15 menit	surat permohonan
3	menerima surat permohonan			surat permohonan	5 menit	surat permohonan

**LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN
PENCABUTAN GUGATAN BIASA, GUGATAN SEDERHANA, DAN**

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Pjt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY SULANTONG, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	permohonan pencabutan gugatan biasa, gugatan sederhana, dan permohonan
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. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327); 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	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 dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	


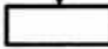
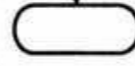
SOP PERMOHONAN PENCABUTAN GUGATAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon	Geral Pengadilan Negeri pada MPP	Pengadilan Negeri	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan				Dokumen Permohonan	5 menit	Dokumen Permohonan
2.	-Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - Meneruskan dokumen permohonan ke Pengadilan Negeri				Dokumen Permohonan	5 jam	Dokumen Permohonan yang sudah periksa
5.	Menerima kelengkapan dokumen permohonan untuk diproses				Dokumen Permohonan yang sudah periksa	5 menit	Dokumen Permohonan yang sudah periksa



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR WAARMAKING SURAT-
SURAT

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY KULI ANTONG, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	waarmaking surat-surat	
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. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327); 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	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 dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

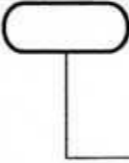
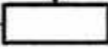

SOP PERMOHONAN WAARMAKING SURAT-SURAT

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai Pengadilan Negeri pada MPP	Pengadilan Negeri	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan				Dokumen Permohonan	5 menit	Dokumen Permohonan
2.	-Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - Meneruskan dokumen permohonan ke Pengadilan Negeri				Dokumen Permohonan	5 jam	Dokumen Permohonan yang sudah periksa
5.	Menerima kelengkapan dokumen permohonan untuk diproses				Dokumen Permohonan yang sudah periksa	5 menit	Dokumen Permohonan yang sudah periksa



LAMPIRAN 1 :**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN
TIDAK TERSANGKUT PERKARA PIDANA DAN PERDATA**

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY CULIARTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata
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. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327); 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	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 dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	


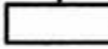
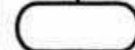
SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA PIDANA DAN PERDATA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai Pengadilan Negeri pada MPP	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan			Dokumen Permohonan	5 menit	Dokumen Permohonan
2.	<ul style="list-style-type: none"> -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - Memproses dokumen permohonan - Menyerhakan permohonan kepada pemohon 			Dokumen Permohonan	15 menit	surat permohonan
3	menerima surat permohonan			surat permohonan	5 menit	surat permohonan



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHAN SURAT IZIN
YANG SUDAH DITANDATANGANI KETUA PENGADILAN UNTUK
MELAKSANAKAN PENELITIAN DAN RISET;

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE. NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset;	
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. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327); 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	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 dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP PERMOHAN SURAT IZIN YANG SUDAH DITANDATANGANI KETUA PENGADILAN UNTUK MELAKSANAKAN PENELITIAN DAN RISET

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon	Geral Pengadilan Negeri pada MPP	Pengadilan Negeri	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan				Dokumen Permohonan	5 menit	Dokumen Permohonan
2.	-Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - Meneruskan dokumen permohonan ke Pengadilan Negeri				Dokumen Permohonan	5 jam	Dokumen Permohonan yang sudah periksa
5.	Menerima kelengkapan dokumen permohonan untuk diproses				Dokumen Permohonan yang sudah periksa	5 menit	Dokumen Permohonan yang sudah periksa



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN
KETERANGAN DATA PERKARA DAN TURUNAN PUTUSAN PERKARA YANG
TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 19560708 199303 1 002
Nama SOP	Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327); 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;		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 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.

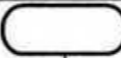
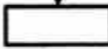
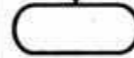
SOP PERMOHONAN KETERANGAN DATA PERKARA DAN TURUNAN PUTUSAN PERKARA YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP

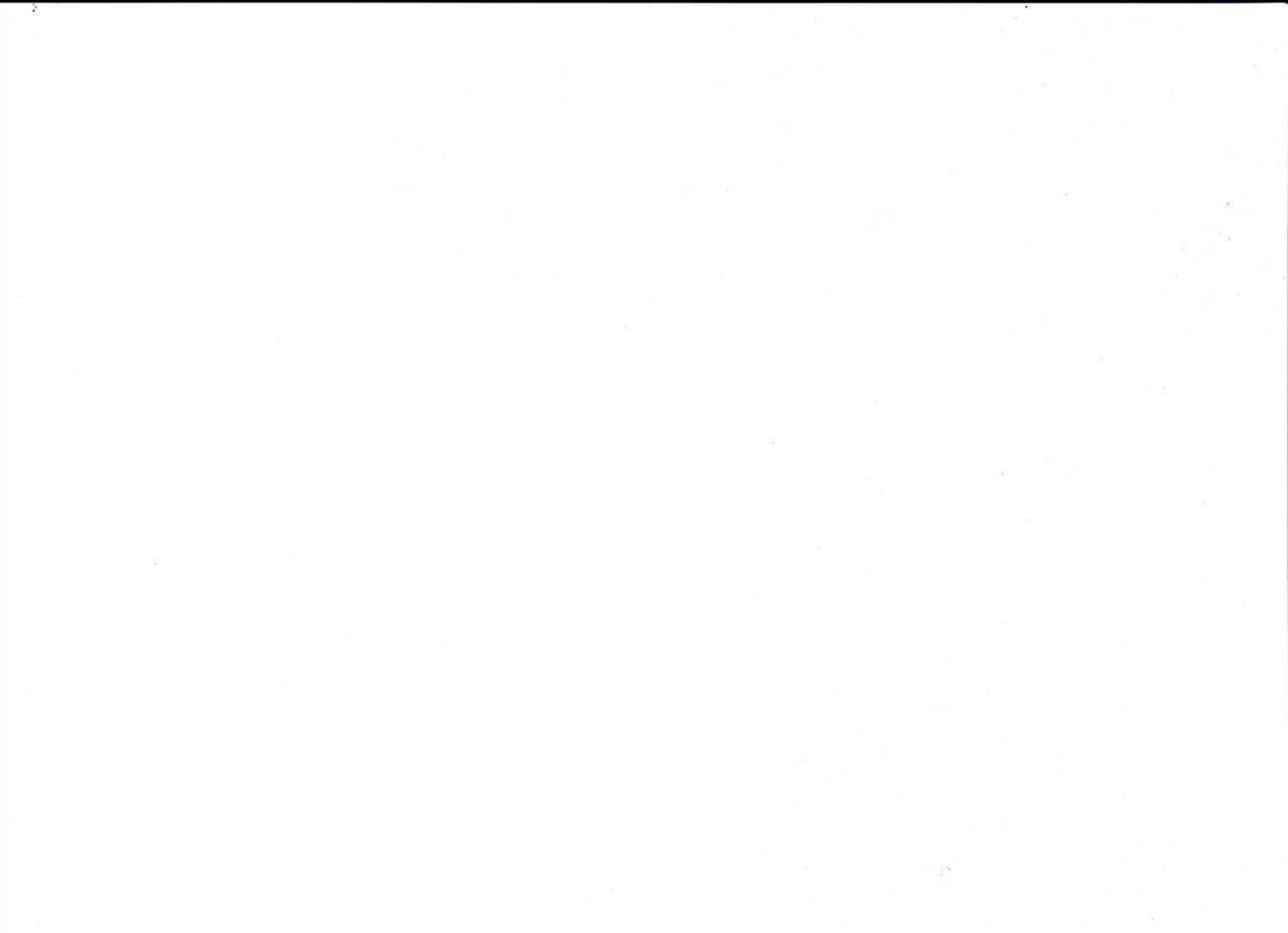
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai Pengadilan Negeri pada MPP	Pengadilan Negeri	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan				Dokumen Permohonan	5 menit	Dokumen Permohonan
2.	-Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - Meneruskan dokumen permohonan ke Pengadilan Negeri				Dokumen Permohonan	5 jam	Dokumen Permohonan yang sudah periksa
5.	Menerima kelengkapan dokumen permohonan untuk diproses				Dokumen Permohonan yang sudah periksa	5 menit	Dokumen Permohonan yang sudah periksa

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN
PENDAFTARAN SURAT KUASA

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YELLANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Permohonan pendaftaran surat kuasa	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327); 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	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 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 PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA

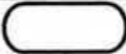
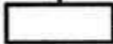
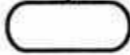
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai Pengadilan Negeri pada MPP	Pengadilan Negeri	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan				Dokumen Permohonan	5 menit	Dokumen Permohonan
2.	-Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - Meneruskan dokumen permohonan ke Pengadilan Negeri				Dokumen Permohonan	5 jam	Dokumen Permohonan yang sudah periksa
5.	Menerima kelengkapan dokumen permohonan untuk diproses				Dokumen Permohonan yang sudah periksa	5 menit	Dokumen Permohonan yang sudah periksa



**LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN LEGALISASI
SURAT**

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY SULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Permohonan legalisasi surat	
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. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327); 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/H/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	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 dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP PERMOHONAN LEGALISASI SURAT

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai Pengadilan Negeri pada MPP	Pengadilan Negeri	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan				Dokumen Permohonan	5 menit	Dokumen Permohonan
2.	-Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - Meneruskan dokumen permohonan ke Pengadilan Negeri				Dokumen Permohonan	5 jam	Dokumen Permohonan yang sudah periksa
5.	Menerima kelengkapan dokumen permohonan untuk diproses				Dokumen Permohonan yang sudah periksa	5 menit	Dokumen Permohonan yang sudah periksa

No. Dokumen



Perizinan

SOP ini berlaku di ...

Jakarta, ...

...



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR MENERIMA SALINAN CETAK (HARDCOPY) DAN SALINAN
ELEKTRONIK (SOFTCOPY) JAWABAN, REPLIK, DUPLIK, DAN KESIMPULAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY JULIANTONO, SE NIP. 196607081993031002
Nama SOP	Salinan Cetak (Hardcopy) dan Salinan Elektronik (Softcopy) Jawaban, Replik, Duplik, Dan Kesimpulan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327); 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 		<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 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.

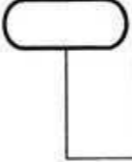
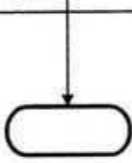
LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN DAN
MEMBERIKAN INFORMASI SESUAI SURAT KEPUTUSAN KETUA
MAHKAMAH AGUNG RI NOMOR 2-144 TAHUN 2022

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY JULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	permohonan dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144 Tahun 2022	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327); Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 		<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 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.



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MENERIMA DAN MEMILAH
PERMOHONAN INFORMASI BAIK SECARA MANUAL MAUPUN ELEKTRONIK

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt/ Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTY KULANTONO, SE NIP. 49560708 199303 1 002
Nama SOP	Menerima dan memilah permohonan informasi baik secara manual maupun elektronik	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327); 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 		<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 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.

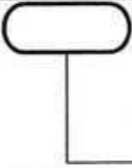
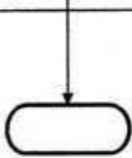
SOP MENERIMA DAN MEMILAH PERMOHONAN INFORMASI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pengguna Layanan	Gerai Pengadilan Negeri pada MPP	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan secara manual maupun elektronik			Dokumen Permohonan	5 menit	Dokumen Permohonan
2.	Menerima dan memilah permohonan informasi baik secara manual maupun elektronik			Dokumen Permohonan	15 menit	surat permohonan yang telah dipilah



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MENDOKUMENTASIKAN
PERMOHONAN INFORMASI DAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN
INFORMASI SECARA MANUAL MAUPUN ELEKTRONIK

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY MULYANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Mendokumentasikan permohonan informasi dan keberatan atas permohonan informasi secara manual maupun elektronik	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327); 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;		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 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.

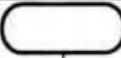
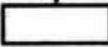
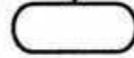
SOP DOKUMENTASI PERMOHONAN INFORMASI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pengguna Layanan	Gerai Pengadilan Negeri pada MPP	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan Permohonan Informasi Dan Keberatan Atas Permohonan Informasi Secara Manual Maupun Elektronik			Dokumen Permohonan	5 menit	Dokumen Permohonan
2.	Mendokumentasikan Permohonan Informasi Dan Keberatan Atas Permohonan Informasi Secara Manual Maupun Elektronik			Dokumen Permohonan	15 menit	surat permohonan yang telah dipilah



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI
KEPADA PPID PELAKSANA

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YELLANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	permohonan informasi kepada PPID pelaksana
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. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327); 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	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 dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

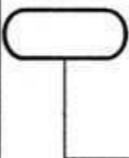
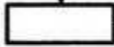
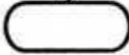
SOP MENERUSKAN PERMOHONAN INFORMASI KEPADA PPID PELAKSANA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pengguna Layanan	Gerai Pengadilan Negeri pada MPP	Pengadilan Negeri	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan kelengkapan dokumen informasi	 ↓			dokumen informasi	5 menit	dokumen informasi
2.	-Menerima dan memeriksa dokumen informasi - Meneruskan dokumen permohonan kepada PPID pelaksana		 ↓		dokumen informasi	5 jam	dokumen informasi
5.	Menerima kelengkapan dokumen informasi			 ↓	dokumen informasi	5 menit	dokumen informasi



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MENGINFORMASIKAN
JADWAL PERSIDANGAN SETIAP HARI KEPADA PARA PIHAK YANG
BERKEPENTINGAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 19660708-199303 1 002
Nama SOP	Menginformasikan jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327); 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 		<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 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.

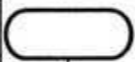
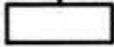
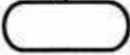
SOP MENGINFORMASIKAN JADWAL PERSIDANGAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pengadilan Negeri	Geral Pengadilan Negeri pada MPP	Pengguna Layanan	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan infomasi jadwal Persidangan Setiap Hari				jadwal Persidangan Setiap Hari	5 menit	jadwal Persidangan Setiap Hari
2.	Menerima dan menginformasikan jadwal Persidangan Setiap Hari				jadwal Persidangan Setiap Hari	5 jam	jadwal Persidangan Setiap Hari
5.	Menerima infomasi jadwal Persidangan Setiap Hari				jadwal Persidangan Setiap Hari	5 menit	jadwal Persidangan Setiap Hari



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MENERIMA SELURUH
SURAT-SURAT YANG DITUJUKAN UNTUK PENGADILAN NEGERI PELAIHARI

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 19560708 199303 1 002
	Nama SOP	Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan Pengadilan Negeri Pelaihari
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. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327); 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	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 dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

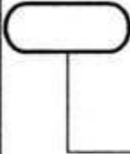
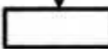
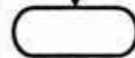
SOP MENYERAHKAN SURAT DARI PENGADILAN NEGERI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pengadilan Negeri	Gerai Pengadilan Negeri pada MPP	Pengguna Layanan	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan surat untuk diserahkan kepada pengguna layanan				surat-surat untuk pengguna layanan	5 menit	surat-surat untuk pengguna layanan
2.	Menerima dan Menyerahkan surat-surat untuk pengguna layanan				surat-surat untuk pengguna layanan	5 jam	surat-surat untuk pengguna layanan
5.	Menerima surat-surat untuk pengguna layanan				surat-surat untuk pengguna layanan	5 menit	surat-surat untuk pengguna layanan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MENYERAHKAN SELURUH
SURAT-SURAT YANG DIKELUARKAN PENGADILAN NEGERI PELAIHARI

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPSTP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPSTP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY JULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan Pengadilan Negeri-Pelaihari	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327); 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 		<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 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.

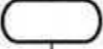



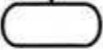
SOP MENERIMA SURAT DARI PENGGUNA LAYANAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pengguna Layanan	Gerai Pengadilan Negeri pada MPP	Pengadilan Negeri	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan surat-surat untuk Pengadilan Negeri				surat-surat untuk Pengadilan Negeri	5 menit	surat-surat untuk Pengadilan Negeri
2.	Menerima dan Menyerahkan surat-surat untuk Pengadilan Negeri				surat-surat untuk Pengadilan Negeri	5 jam	surat-surat untuk Pengadilan Negeri
5.	Menerima surat yang diserahkan untuk Pengadilan Negeri				surat-surat untuk Pengadilan Negeri	5 menit	surat-surat untuk Pengadilan Negeri



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT
KETERANGAN PEMERIKSAAN NARKOTIKA (SKHPN)

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMP/SP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Pemeriksaan Narkotika (SKHPN)
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 Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional; 2. Keputusan Kepala BNN Nomor KEP/275/II/KA/HK.01.04/2024/BNN tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik dan Pedoman Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat di Lingkungan BNN; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Narkotika Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6479) ;	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 Penerbitan Surat Keterangan Pemeriksaan Narkotika (SKHPN) dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

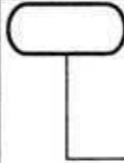
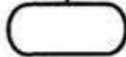
SOP Penerbitan Surat Keterangan Pemeriksaan Narkotika (SKHPN)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	BNN	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Mengisi formulir pendaftaran (online / offline) dan membayar tagihan PNPB kemudian menyerahkan berkas kepada Petugas Administrasi.			1. Formulir dan informed consent 2. Fotocopi KTP/KK/SIM (WNI), Paspur/KITAS/KITAP 3. Aplikasi BOSS 4. Kuitansi Pembayaran/kode billing	5 menit	1. Formulir yang sudah diisi dan kelengkapannya 2. Fotocopi KTP/KK/SIM (WNI), Paspur/KITAS/KITAP 3. Aplikasi BOSS 4. Kuitansi Pembayaran/kode billing
2.	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap dilanjutkan ke petugas klinik yang ditunjuk untuk dilakukan wawancara			1. Formulir dan informed consent yang sudah diisi 2. Kuitansi Pembayaran 3. Fotocopi KTP/KK (WNI), Paspur/KITAS/KITAP (WNA)	15 menit	Berkas yang telah diverifikasi
3.	Melakukan wawancara, pemeriksaan fisik serta pengambilan dan pemeriksaan urine kemudian hasilnya diserahkan ke petugas Administrasi			rapid test urin 6 dan atau 7 parameter, tensimeter stetoskop, thermometer ph meter, handscoon, tissue, masker		Hasil pemeriksaan fisik dan tes urine
4.	Membuat surat hasil SHKPN dan menyerahkan kepada pemohon.			Hasil pemeriksaan fisik dan tes urine (SKHPN)		Hasil pemeriksaan fisik dan tes urine (SKHPN)
5.	Menerima hasil pemeriksaan SKHPN			Hasil pemeriksaan tes urine (SKHPN)	5 menit	Hasil pemeriksaan tes urine (SKHPN)

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JASA PENGUJIAN
NARKOBA

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY SULIANTONO, SE NIP. 19650708 199303 1 002
Nama SOP	Jasa Pengujian Narkoba	
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 Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional; 2. Keputusan Kepala BNN Nomor KEP/275/II/KA/HK.01.04/2024/BNN tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik dan Pedoman Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat di Lingkungan BNN; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Narkotika Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6479) ;	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 Jasa Pengujian Narkoba dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	


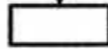
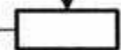
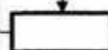
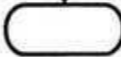
SOP Jasa Pengujian Narkoba

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	BNN	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan Permohonan tes urine			Permohonan tes urine	5 menit	Permohonan tes urine
2.	<ul style="list-style-type: none"> -Membuat surat perintah terkait kegiatan -Mengkoordinasikan dengan pihak terkait tentang pelaksanaan kegiatan -Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan/atau pelaksanaan test urine -Mencatat dan mendokumentasikan kegiatan -Membuat laporan kegiatan -Memeriksa laporan kegiatan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Sub Koordinator P2M. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sub Koordinator P2M untuk direvisi -Menyerahkan laporan ke pengadministrasi umum untuk diarsipkan -Mengarsipkan laporan 			Permohonan tes urine	5 jam	Laporan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JAMINAN PRODUK HALAL

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Jaminan Produk Halal
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. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nompr 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.	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 Jaminan Produk Halal dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		



SOP Jaminan Produk Halal

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon	Geral Kementerian Agama di MPP	Kementerian Agama	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan berkas Permohonan dan mengisi formulir				berkas permohonan	5 menit	berkas permohonan
2.	- Menerima dan Meneliti bekas permohonan - Menyerahkan berkas ke kementerian agama untuk dapat diproses lebih lanjut				berkas permohonan	5 jam	berkas permohonan yang telah diperiksa
3.	-Menerima berkas permohonan dan formulir yang telah diisi - melaksanakan evaluasi dengan tim gabungan (Badan POM, LP POM MUI dan Kementerian Agama) -Berita acara hasil dari TIM Evaluasi diteruskan ke KOMISI Fatwa MUI -Keputusan syarat - syarat untuk dikeluarkan Sertifikat -Produsen dapat mencantumkan tulisan /logo Halal pada label Produk -menyerahkan Setifikat Halal dari MUI ke gerai kementerian agama di mpp				yang telah diperiksa	2 hari	sertifikat halal MUI
4.	- menerima Setifikat Halal dari MUI -menyerahkan Setifikat Halal dari MUI ke pemohon				sertifikat halal MUI	5 menit	sertifikat halal MUI
5.	- Menerima Setifikat Halal dari MUI				sertifikat halal MUI	5 menit	sertifikat halal MUI

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INFORMASI LAYANAN
AGAMA

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY WILIANDONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Informasi Layanan Agama
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. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;	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 Informasi Layanan Agama dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

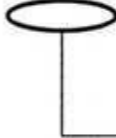

SOP PEMBERIAN INFORMASI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerak Kementerian Agama di MPP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendatangi petugas untuk meminta informasi mengenai layanan di Kementerian Agama			Pertanyaan mengenai layanan di Kementerian Agama	5 menit	Pertanyaan mengenai layanan di Kementerian Agama
2	Memberikan informasi mengenai layanan di Kementerian Agama			Pertanyaan Mengenai layanan di Kementerian Agama	5-15 Menit	Informasi secara lisan dan atau tertulis mengenai layanan di Kementerian Agama

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INFORMASI LAYANAN
PENGADILAN AGAMA PELAIHARI KELAS IB

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY MELIANTONO, SE NIP. 19660706 199303 1 002
	Nama SOP	Informasi Layanan Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB
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. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5078);	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 Informasi Layanan Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

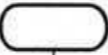

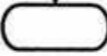
SOP Pemberian Informasi Layanan Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Geral pengadilan Agama di MPP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendatangi petugas untuk meminta informasi mengenai Layanan Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB			Pertanyaan mengenai Layanan Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB	5 menit	Pertanyaan mengenai Layanan Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB
2	Memberikan informasi mengenai Layanan Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB			Pertanyaan Mengenai Layanan Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB	5-15 Menit	Informasi secara lisan dan atau tertulis mengenai Layanan Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB

**LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYERAHAN PRODUK
PENGADILAN AGAMA PELAIHARI KELAS IB**

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Penyerahan Produk Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB
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. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5078);	Peralatan/Perlengkapan	
Keterkaitan	1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
	Pencatatan dan Pendataan	
Peringatan	1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP Penyerahan Produk Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pengadilan Agama	Gerai Pengadilan Agama pada MPP	Pengguna Layanan	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Menyerahkan Produk Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB untuk diserahkan kepada pengguna layanan				Produk Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB untuk pengguna layanan	5 menit	Produk Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB untuk pengguna layanan
2.	Menerima dan Menyerahkan Produk Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB untuk pengguna layanan				Produk Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB untuk pengguna layanan	5 jam	Produk Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB untuk pengguna layanan
5.	Menerima Produk Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB untuk pengguna layanan				Produk Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB untuk pengguna layanan	5 menit	Produk Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB untuk pengguna layanan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN
SKCK

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTA EDIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Pelayanan Penerbitan SKCK
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Perpol Nomor 06 tahun 2023 tentang Tata cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 tentang PNB 5. Perpol No : 07 tahun 2022 tentang Kode Etik Profesi Polri. 6. Surat Telegram Kapolri Nomor : STR 1789/VI/YAN.2.3/2023, tanggal 28 Juni 2024 tentang Registrasi Pelayanan SKCK Online oleh Pemohon SKCK. 7. Surat Telegram Kapolda Kalsel Nomor : STR/70/VII/YAN.2.3/2024, tanggal 02 Juli 2024 tentang Registrasi Pelayanan SKCK Online oleh Pemohon SKCK. 	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. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak 	
Peringatan <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pelayanan Penerbitan SKCK dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan. 	

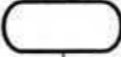
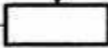
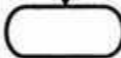
SOP SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon	Operator SKCK	Kasat Intelkam	Kelengkapan	Waktu	Output
	Permohonan SKCK dapat dilakukan melalui Aplikasi Polri Superapps yang ada pada Smartphone yang bisa didownload melalui Playstore bagi pengguna Android dan Appstore bagi pengguna Iphone oleh setiap anggota masyarakat dan disampaikan langsung oleh pemohon atau kuasanya yang sah.				berkas permohonan SKCK	1-3 menit	pemohon dapat menginput ke aplikasi pada superapps
	memeriksa kelengkapan administrasi pemohon SKCK antara lain : a)Print out Barcode pendaftaran SKCK. b)Print Out Bukti Pembayaran Briva apabila melakukan pembayaran via online (Briva). c)Dokumen yang diupload pada aplikasi d)Da foto berwarna latar merah ukuran 4 x 6 - 5 lembar. e)Surat kuasa apabila pemohon tidak bisa datang langsung. f)Rhuas SKCK untuk keperluan pengajuan melanjutkan pendidikan ke luar negeri, pemohon melampirkan fotokopi paspor (SKCK yang diterbitkan dilingkup Polres berlaku hanya untuk mengurus administrasi didalam negeri, sedangkan untuk ke luar negeri SKCK diterbitkan oleh Baintelkam Polri)				pemeriksaan berkas	1-2 menit	apabila berkas lengkap dilanjutkan ke penginputan, jika berkas ada kekurangan di kembalikan lagi ke pemohon
	Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas melakukan penginputan data pada aplikasi dan pencetakan blanko SKCK				proses penginputan	3-6 menit	permohonan terinput ke dalam aplikasi
	menandatangani draft permohonan SKCK				proses penandatanganan	2-3 menit	SKCK dapat diterbitkan
	penyerahan SKCK kepada pemohon				pengecekan akhir SKCK di hadapan pemohon	1 menit	jika SKCK sudah dinyatakan benar, maka skck di arahkan kepada pemohon
	c)Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan data pada SKCK, maka petugas SKCK akan melakukan penarikan SKCK dengan mekanisme sebagai berikut: (1)Mengirimkan surat penarikan SKCK yang ditanda tangani oleh pejabat yang bertanda tangan dalam SKCK tersebut. (2)Setelah SKCK ditarik oleh Petugas, maka SKCK dinyatakan tidak berlaku (3)Petugas akan melakukan penerbitan SKCK yang baru sesuai dengan data yang terbaru, atas permohonan pemohon.						



**LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PERPANJANGAN SIM**

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY JULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Pelayanan Perpanjangan SIM	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222); 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Panduan Penyusunan Kerja Sama Kepolisian Negara Republik Indonesia;		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 Perpanjangan SIM 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 Pelayanan Perpanjangan SIM

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai Polres pada MPP	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan	 ↓		dokumen permohonan produk layanan	5 menit	dokumen permohonan produk layanan
2.	<ul style="list-style-type: none"> -memberikan informasi sesuai dengan layanan yang diberikan - memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon - menyerahkan produk layanan yang telah selesai 		 ↓	dokumen permohonan produk layanan	15 menit	produk layanan
3	menerima produk layanan	 ↓		produk layanan	5 menit	produk layanan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA SPKT POLRES TANAH LAUT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN TANDA LAPOR KEHILANGAN (SKTLK)

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY RIZKIYANTO, SE NIP. 19860708 199303 1 002
Nama SOP	Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK)	
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. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Reuplik Indonesia; 2. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi; 3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Perkap nomor 7 Tahun 2009 tanggal 26 April 2009 tentang system laporan gangguan kamtibmas; 6. Laporan harian gangguan kamtibmas polda jajaran melalui aplikasi Dors.	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk SKTLK; 2. Laporan produk SKTLK; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk SKTLK.	
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK) dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK).		

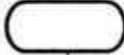
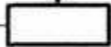

SOP SURAT KETERANGAN TANDA LAPOR KEHILANGAN (SKTLK)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon	Sanit Layanan	Kanit Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon datang ke loket pelayanan Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK) dengan membawa persyaratan suatu barang, berkas atau dokumen fotocopy dan atau surat keterangan dari instansi terkait yang berkaitan dengan suatu barang, berkas atau dokumen yang dinyatakan hilang.	○			Berkas permohonan Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK)	1 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Petugas layanan menerima dan memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK) . Jika lengkap Pemohon langsung dilakukan penomoran registrasi/ pencatatan didalam buku register.		□		Berkas permohonan Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK)	3 menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK) yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Jika berkas atau dokumen tidak lengkap, berkas akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu.	tidak	◇		Berkas permohonan Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK)	3 menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK) yang sudah diperiksa kelengkapannya
4	Jika dinyatakan sudah lengkap, petugas langsung melakukan proses pembuatan Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK) pada aplikasi Dors Polri dan memasukkan Nik pelapor dan memasukkan nomor atau data berkas dan dokumen yang dinyatakan hilang.		□		Berkas permohonan Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK)	5 menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK) yang sudah di input pada aplikasi Dors Polri
5	petugas layanan melakukan pengisian nomor registrasi serta petugas yang bertanda tangan dalam Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK) pada aplikasi Dors Polri		□		Berkas permohonan Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK)	3 menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK) yang sudah di input pada aplikasi Dors Polri
6	Kemudian petugas layanan melakukan cetak atau print dokumen Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK)		□		Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK)	2 menit	Hasil cetak dokumen Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK)
7	Petugas layanan dan Kepala unit layanan meneliti dokumen Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK) yang telah di cetak.			□	Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK)	5 menit	Hasil cetak dokumen Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK)
8	Setelah dokumen Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK) dinyatakan benar maka petugas layanan dan kepala unit layanan menandatangani dan dilakukan cap stempel pada dokumen Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK)			□	Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK)	1 menit	Hasil cetak dokumen Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK) yang sudah ditandatangani dan dicap stempel
9	Dokumen Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK) telah selesai, dan langsung diserahkan kepada pemohon.		□		Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK)	1 menit	Hasil cetak dokumen Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK) yang sudah ditandatangani dan dicap stempel
10	Pemohon mengisi layanan Survey kepuasan masyarakat atau mengisi survey kotak saran pelayanan.	○			Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK)	3 menit	Hasil cetak dokumen Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK) yang sudah ditandatangani dan dicap stempel

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN WAJIB
PAJAK (NPWP)

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMP TSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMP TSP Kabupaten Tanah Laut. GENTRY H. MARIPONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Pendaftaran Wajib Pajak (NPWP)
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222); 2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-7/PJ/2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengusaha Kena Pajak, Objek Pajak Pajak Bumi Dan Bangunan Serta Perincian Jenis, Dokumen, Dan Saluran Untuk Pelaksanaan Hak Dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;	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 Pendaftaran Wajib Pajak (NPWP) dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

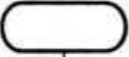
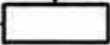
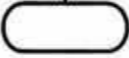
SOP Pendaftaran Wajib Pajak (NPWP)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai KP2KP pada MPP	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan	 ↓		dokumen permohonan produk layanan	5 menit	dokumen permohonan produk layanan
2.	<ul style="list-style-type: none"> -memberikan informasi sesuai dengan layanan yang diberikan - memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon - menyerahkan produk layanan yang telah selesai 		 ↓	dokumen permohonan produk layanan	15 menit	produk layanan
3.	menerima produk layanan	 ↓		produk layanan	5 menit	produk layanan

LAMPIRAN 1 :**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INFORMASI PELAYANAN
BIDANG PERTANAHAN**

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  GENTRY SUL ANTONO, SE NIP. 19660705 199303 1 002
	Nama SOP	Informasi Pelayanan Bidang Pertanahan
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222); 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;	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 Informasi Pelayanan Bidang Pertanahan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

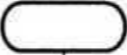
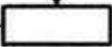
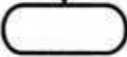
SOP Informasi Pelayanan Bidang Pertanahan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai Kantor Pertanahan pada MPP	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Mendatangi Petugas untuk meminta informasi atau berkonsultasi mengenai produk layanan			infomasi produk layanan	5 menit	infomasi produk layanan
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas menerima dan memeriksa dokumen permohonan - Petugas melakukan pencarian dan pengumpulan data dan informasi yang dimohon - Petugas menyiapkan dan menyerahkan infomasi produk layanan 			infomasi produk layanan	15 menit	infomasi produk layanan
3	Menerima informasi produk layanan			infomasi produk layanan	5 menit	infomasi produk layanan



LAMPIRAN 1 :**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ZONA NILAI TANAH (ZNT)**

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Pjt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY NISANTONG, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Zona Nilai Tanah (ZNT)
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222); 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;	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 Zona Nilai Tanah (ZNT) dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP Zona Nilai Tanah (ZNT)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Geral Kantor Pertanahan pada MPP	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Mendatangi Petugas untuk meminta informasi atau berkonsultasi mengenai produk layanan			infomasi produk layanan	5 menit	infomasi produk layanan
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas menerima dan memeriksa dokumen permohonan - Petugas melakukan pencarian dan pengumpulan data dan informasi yang dimohon - Petugas menyiapkan dan menyerahkan infomasi produk layanan 			infomasi produk layanan	15 menit	infomasi produk layanan
3	Menerima informasi produk layanan			infomasi produk layanan	5 menit	infomasi produk layanan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN ZAKAT BAIK
BERUPA CASH MAUPUN NON-CASH

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY ZULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Pembayaran zakat baik berupa cash maupun non-cash	
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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. 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 terakhir dengan 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 6856); 3. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5255);	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 Pembayaran zakat baik berupa cash maupun non-cash dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP Pembayaran Zakat

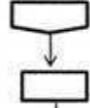

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		MUZAKI/MU NFIK	COUNTER	KASIR	AKUNTAN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui online/offline dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem	○				1. Fotocopy KTP 2. Nama 3. Alamat 4. No Telpn 5. Nominal Uang 6. Jenis Dana yang akan di setorkan	15 - 20 Menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Memverifikasi ulang berkas untuk penginputan		◇			1. Fotocopy KTP 2. Nama 3. Alamat 4. No Telpn 5. Nominal Uang 6. Jenis Dana yang akan di setorkan	10 Menit	Berkas yang sudah diverifikasi
3	Menandatangani Tanda Bukti Setoran atau Kuitansi dan memberikan stempel dari BAZNAS TALA					Berkas Kuitansi/ Surat Tanda Terima Setoran yang sudah diparaf	10 Menit	Berkas Kuitansi/ Surat Tanda Terima Setoran
4	Mengarsipkan dan menyerahkan surat tanda terima setoran / kuitansi yang asli ke Counter untuk diberikan kepada Muzaki/Munfik					Surat Tanda Terima Setoran yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke muzaki/munfik	8 Menit	Tanda Terima Setoran / Kuitansi yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke Muzaki/Munfik
5	Menyerahkan Tanda Terima Setoran / Kuitansi kepada Muzaki/Munfik					Tanda Terima Setoran / Kuitansi yang siap diserahkan ke Muzaki/Munfik	5 menit	Tanda Terima Setoran / Kuitansi yang siap diserahkan ke Muzaki/Munfik
6	Menerima Tanda Terima Setoran / Kuitansi dan uang tunai dari muzaki/munfik					Tanda Terima Setoran / Kuitansi dan uang tunai dari muzaki/munfik	5 menit	Tanda Terima Setoran / Kuitansi dan uang tunai dari muzaki/munfik
7	Mengkonfirmasi Jumlah Uang Tunai yang telah disetor ke kasir					Uang Tunai setoran yang siap dikonfirmasi ke kasir	8 Menit	Uang Tunai setoran yang sudah siap dikonfirmasi ke kasir
8	Menyerahkan Jumlah Uang Tunai ke Akuntan					Uang Tunai Setoran siap diserahkan ke Akuntan	8 Menit	Uang Tunai setoran yang sudah siap diserahkan ke Akuntan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN INFAK BAIK
BERUPA CASH MAUPUN NON-CASH

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY HILANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Pembayaran infak baik berupa cash maupun non-cash	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5255);		
Keterkaitan		
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pembayaran infak baik berupa cash maupun non-cash dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.		

SOP Pembayaran Infak

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		MUZAKI/MUNFIK	COUNTER	KASIR	AKUNTAN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui online/offline dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem					1. Fotocopy KTP 2. Nama 3. Alamat 4. No Telpn 5. Nominal Uang 6. Jenis Dana yang akan di setorkan	15 - 20 Menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Memverifikasi ulang berkas untuk penginputan					1. Fotocopy KTP 2. Nama 3. Alamat 4. No Telpn 5. Nominal Uang 6. Jenis Dana yang akan di setorkan	10 Menit	Berkas yang sudah diverifikasi
3	Menandatangani Tanda Bukti Setoran atau Kuitansi dan memberikan stempel dari BAZNAS TALA					Berkas Kuitansi/ Surat Tanda Terima Setoran yang sudah diparaf	10 Menit	Berkas Kuitansi/ Surat Tanda Terima Setoran
4	Mengarsipkan dan menyerahkan surat tanda terima setoran / kuitansi yang asli ke Counter untuk diberikan kepada Muzaki/Munfik					Surat Tanda Terima Setoran yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke muzaki/munfik	8 Menit	Tanda Terima Setoran / Kuitansi yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke Muzaki/Munfik
5	Menyerahkan Tanda Terima Setoran / Kuitansi kepada Muzaki/Munfik					Tanda Terima Setoran / Kuitansi yang siap diserahkan ke Muzaki/Munfik	5 menit	Tanda Terima Setoran / Kuitansi yang siap diserahkan ke Muzaki/Munfik
6	Menerima Tanda Terima Setoran / Kuitansi dan uang tunai dari muzaki/munfik					Tanda Terima Setoran / Kuitansi dan uang tunai dari muzaki/munfik	5 menit	Tanda Terima Setoran / Kuitansi dan uang tunai dari muzaki/munfik

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		MUZAKI/MU NFIK	COUNTER	KASIR	AKUNTAN	Kelengkapan	Waktu	Output
7.	Mengkonfirmasi Jumlah Uang Tunai yang telah disetor ke kasir					Uang Tunai setoran yang siap dikonfirmasi ke kasir.	8 Menit	Uang Tunai setoran yang sudah siap dikonfirmasi ke kasir
8	Menyerahkan Jumlah Uang Tunai ke Akuntan					Uang Tunai Setoran siap diserahkan ke Akuntan	8 Menit	Uang Tunai setoran yang sudah siap diserahkan ke Akuntan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN SEDEKAH
BAIK BERUPA CASH MAUPUN NON-CASH



 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY SULIANTONO, SE NIP. 19560708 199303 1 002
	Nama SOP	Pembayaran sedekah baik berupa cash maupun non-cash
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5255);	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 Pembayaran sedekah baik berupa cash maupun non-cash dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP Pembayaran Sedekah

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		MUZAKI/MUNFIK	COUNTER	KASIR	AKUNTAN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui online/offline dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem	○				1. Fotocopy KTP 2. Nama 3. Alamat 4. No Telpn 5. Nominal Uang 6. Jenis Dana yang akan di setorkan	15 - 20 Menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Memverifikasi ulang berkas untuk penginputan		◇			1. Fotocopy KTP 2. Nama 3. Alamat 4. No Telpn 5. Nominal Uang 6. Jenis Dana yang akan di setorkan	10 Menit	Berkas yang sudah diverifikasi
3	Menandatangani Tanda Bukti Setoran atau Kuitansi dan memberikan stempel dari BAZNAS TALA					Berkas Kuitansi/ Surat Tanda Terima Setoran yang sudah diparaf	10 Menit	Berkas Kuitansi/ Surat Tanda Terima Setoran
4	Mengarsipkan dan menyerahkan surat tanda terima setoran / kuitansi yang asli ke Counter untuk diberikan kepada Muzaki/Munfik					Surat Tanda Terima Setoran yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke muzaki/munfik	8 Menit	Tanda Terima Setoran / Kuitansi yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke Muzaki/Munfik
5	Menyerahkan Tanda Terima Setoran / Kuitansi kepada Muzaki/Munfik					Tanda Terima Setoran / Kuitansi yang siap diserahkan ke Muzaki/Munfik	5 menit	Tanda Terima Setoran / Kuitansi yang siap diserahkan ke Muzaki/Munfik
6	Menerima Tanda Terima Setoran / Kuitansi dan uang tunai dari muzaki/munfik					Tanda Terima Setoran / Kuitansi dan uang tunai dari muzaki/munfik	5 menit	Tanda Terima Setoran / Kuitansi dan uang tunai dari muzaki/munfik

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		MUZAKI/MU NFIK	COUNTER	KASIR	AKUNTAN	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Mengkonfirmasi Jumlah Uang Tunai yang telah disetor ke kasir					Uang Tunai setoran yang siap dikonfirmasi ke kasir	8 Menit	Uang Tunai setoran yang sudah siap dikonfirmasi ke kasir
8	Menyerahkan Jumlah Uang Tunai ke Akuntan					Uang Tunai Setoran siap diserahkan ke Akuntan	8 Menit	Uang Tunai setoran yang sudah siap diserahkan ke Akuntan



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI
BPJS KETENAGAKERJAAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 19660708-199303 1 002
	Nama SOP	Pelayanan Informasi BPJS Ketenagakerjaan
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja 4. Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial 5. Peraturan BPJS Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pelaporan Data Peserta Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial 	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. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak 	
Peringatan <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pelayanan Informasi BPJS Ketenagakerjaan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan. 	

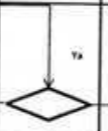





SOP Pelayanan Informasi BPJS Ketenagakerjaan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai BPJS Ketenagakerjaan pada MPP	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Mendatangi petugas untuk meminta informasi atau berkonsultasi mengenai produk layanan			infomasi produk layanan	5 menit	infomasi produk layanan
2.	-memberikan informasi sesuai dengan layanan yang diminta atau ditanyakan oleh pemohon			infomasi produk layanan	15 menit	infomasi produk layanan
3	menerima infomasi produk layanan			infomasi produk layanan	5 menit	infomasi produk layanan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFATARAN
KEPESERTAAN BPJS KETENAGAKERJAAN BAGI PELAKU USAHA/BADAN
USAHA/PEMBERI KERJA

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Pjt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Pendaftaran Kepesertaan-BPJS Ketenagakerjaan bagi Pelaku Usaha/Badan Usaha/Pemberi Kerja
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. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja 4. Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial 5. Peraturan BPJS Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pelaporan Data Peserta Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial	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 Pendaftaran Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan bagi Pelaku Usaha/Badan Usaha/Pemberi Kerja dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

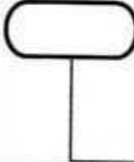
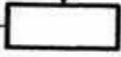
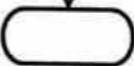
SOP PENDAFTARAN PESERTA BARU PU (BADAN USAHA) DAN BPU (MANDIRI)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem	○			Berkas Pendaftaran Peserta Baru PU atau BPU	5 - 10 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap Pemohon berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi				Berkas Pendaftaran Peserta Baru PU atau BPU	10 menit	Berkas pendaftaran yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Memverifikasi ulang berkas				Berkas Pendaftaran Peserta Baru PU atau BPU	15 menit	Berkas yang sudah diverifikasi
4	Menerbitkan Kode Iuran				Kode Iuran	10 menit	Menerbitkan Kode Iuran
5	Pemohon Membayar Iuran				Kode Iuran	5 menit	Menunjukkan bukti pembayaran
6	Pemohon memberikan atau menunjukkan Bukti Bayar ke front office				Bukti Bayar	5 menit	Verifikasi Pembayaran
7	Front Office meneruskan ke Back Office lalu menerbitkan kartu dan sertifikat				Bukti Bayar	5 menit	Bukti Pembayaran yang sudah diperiksa
8	Pemohon mendapatkan kartu atau dan sertifikat pendaftaran	○			Sertifikat dan Kartu Kepesertaan yang siap di berikan ke pemohon.	5 menit	Kartu dan Sertifikat pendaftaran yang sudah diterima



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCETAKAN KARTU
PESERTA DAN SERTIFIKAT KEPERSERTAAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt/ Kepala DPMTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULLANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Pencetakan Kartu Peserta dan Sertifikat Kebersertaan
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. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja 4. Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial 5. Peraturan BPJS Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pelaporan Data Peserta Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial	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 Pencetakan Kartu Peserta dan Sertifikat Kebersertaan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP Pencetakan Kartu Peserta dan Sertifikat Kebersertaan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai BPJS Ketenagakerjaan pada MPP	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan			dokumen permohonan produk layanan	5 menit	dokumen permohonan produk layanan
2.	<ul style="list-style-type: none"> - memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon - menyerahkan produk layanan yang telah selesai 			dokumen permohonan produk layanan	15 menit	produk layanan
3	menerima produk layanan			produk layanan	5 menit	produk layanan



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INFORMASI SALDO
JAMINAN HARI TUA (JHT) DAN JAMINAN PENSIUN (JP)

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 19860708 199303 1 002
Nama SOP	Informasi Saldo Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP)	
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja 4. Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial 5. Peraturan BPJS Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pelaporan Data Peserta Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial		
Keterkaitan		
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Informasi Saldo Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP) dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.		

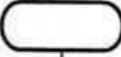
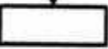
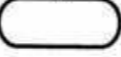
SOP Informasi Saldo Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP) Kepersertaan Pencetakan Kartu Peserta dan Sertifikat

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Geral BPJS Ketenagakerjaan pada MPP	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan			dokumen permohonan produk layanan	5 menit	dokumen permohonan produk layanan
2.	- memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon - menyerahkan produk layanan yang telah selesai			dokumen permohonan produk layanan	15 menit	produk layanan
3	menerima produk layanan			produk layanan	5 menit	produk layanan



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PESERTA
PROGRAM JAMINAN KESEHATAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTO, SE NIP. 19560708 199303 1 002
Nama SOP	Pendaftaran Peserta Program Jaminan Kesehatan	
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222); Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) sebagaimana telah diubah dengan 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 6856); Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 82); 		
Keterkaitan		
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pendaftaran Peserta Program Jaminan Kesehatan 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"> 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. 		
Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet ATK Lemari Arsip/Rak 		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi produk perizinan; Laporan produk perizinan; Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan. 		

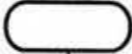
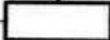
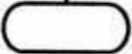
SOP Pendaftaran Peserta Program Jaminan Kesehatan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai BPJS Kesehatan pada MPP	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan			dokumen permohonan produk layanan	5 menit	dokumen permohonan produk layanan
2.	<ul style="list-style-type: none"> -memberikan informasi sesuai dengan layanan yang diberikan - memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon - menyerahkan produk layanan yang telah selesai 			dokumen permohonan produk layanan	15 menit	produk layanan
3	menerima produk layanan			produk layanan	5 menit	produk layanan



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERUBAHAN DATA
PESERTA JAMINAN KESEHATAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY SULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Perubahan Data Peserta Jaminan Kesehatan	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222); 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) sebagaimana telah diubah dengan 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 6856); 3. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 82);		
Keterkaitan		
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pelayanan Perubahan Data Peserta Jaminan Kesehatan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.		

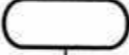
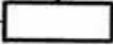
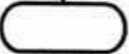
SOP Perubahan Data Peserta Jaminan Kesehatan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai BPJS Kesehatan pada MPP	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan			dokumen permohonan produk layanan	5 menit	dokumen permohonan produk layanan
2.	<ul style="list-style-type: none"> -memberikan informasi sesuai dengan layanan yang diberikan - memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon - menyerahkan produk layanan yang telah selesai 			dokumen permohonan produk layanan	15 menit	produk layanan
3	menerima produk layanan			produk layanan	5 menit	produk layanan



**LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN INFORMASI
PROGRAM JAMINAN KESEHATAN**

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTA KULLIANONO, SE NIP. 19660706 199303 1 002
Nama SOP	Pemberian Informasi Program Jaminan Kesehatan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222); Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) sebagaimana telah diubah dengan 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 6856); Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 82). 		<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 Pemberian Informasi Program Jaminan Kesehatan 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 Pemberian Informasi Program Jaminan Kesehatan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai BPJS Kesehatan pada MPP	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Mendatangi petugas untuk meminta informasi atau berkonsultasi mengenai produk layanan	 ↓		infomasi produk layanan	5 menit	infomasi produk layanan
2.	-memberikan informasi sesuai dengan layanan yang diminta atau ditanyakan oleh pemohon		 ↓	infomasi produk layanan	15 menit	infomasi produk layanan
3	menerima infomasi produk layanan	 ↓		infomasi produk layanan	5 menit	infomasi produk layanan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN
PROGRAM JAMINAN KESEHATAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 PIC. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY ARIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Penanganan Pengaduan Program Jaminan Kesehatan	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222); 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) sebagaimana telah diubah dengan 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 6856); 3. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 82);		
Keterkaitan		
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pelayanan Penanganan Pengaduan Program Jaminan Kesehatan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.		

SOP Penanganan Pengaduan Program Jaminan Kesehatan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai BPJS Kesehatan pada MPP	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Mendatangi petugas untuk menyampaikan pengaduan atau berkonsultasi mengenai produk layanan			infomasi produk layanan	5 menit	infomasi produk layanan
2.	-memberikan informasi sesuai dengan layanan yang diminta atau ditanyakan oleh pemohon - memberikan solusi untuk aduan yang disampaikan pemohon			infomasi produk layanan	15 menit	infomasi produk layanan
3	-menerima informasi sesuai dengan layanan yang diminta atau ditanyakan oleh pemohon - menerima solusi untuk aduan yang disampaikan pemohon			infomasi produk layanan	5 menit	infomasi produk layanan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENCATATAN
NIKAH

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY MULIANTONNO, SE NIP. 19660706 199303 1 002
	Nama SOP	Pelayanan Pencatatan Nikah
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222); 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan;	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 Pencatatan Nikah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP PENCATATAN NIKAH

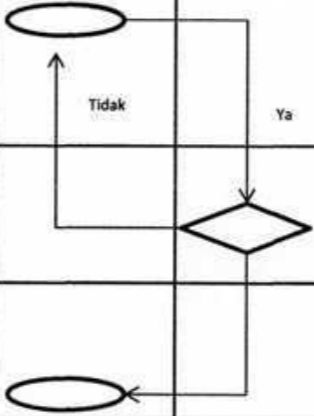
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon	Geral KUA di MPP	KUA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pendaftaran nikah		○		Model N2, N1, N2, N4, N5 Fotokopi KK, KTP, Akta Kelahiran, Ijazah terakhir Rekomendasi, Dispensasi, Ket. Wali/ Permohonan Wali Hakim Akta Cerai/Ket. Kematian	5 menit	Berkas pendaftaran nikah lengkap
2	Memberikan nomor pendaftaran Nikah		□		Berkas Persyaratan dan Buku pendaftaran	5 menit	Nomor Pendaftaran
3	Menginput data pendaftaran nikah pada SIMKAH		□		Bukti Pendaftaran Nikah	10 menit	Bukti Pendaftaran di SIMKAH Gen 4
4	Melaporkan hasil pendaftaran Nikah kepada Kepala KUA			○	Berkas Persyaratan Nikah	2 menit	Terselenggarakannya Pendaftaran Nikah

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TRANSAKSI SETORAN



 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Pl. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY KUMBUNGO, SE NIP. 196607081993031002
Nama SOP	Transaksi Setoran	
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222); 2. Kespakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan Nomor 1002.2/11/KSB-PEMOTALA/2023, dan Nomor 17.Mou/DDB/BKS/2023, tentang Layanan Jasa Perbankan dan Penunjukan Sebagai Bank Pengelola Kas Daerah, tanggal 29 Desember 2023;	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk ; 2. Laporan produk ; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk .	
Peringatan	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pelayanan Transaksi Setoran dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP TRANSAKSI SETORAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	MENYERAHKAN NO ANTRIAN, UANG SETORAN YANG TELAH DIRAPIKAN			NO ANTRIAN, UANG SETORAN YANG TELAH DIRAPIKAN	5 MENIT	BUKTI SETORAN
2.	Memproses transaksi setoran jika persyaratan telah lengkap , jika persyaratan belum lengkap maka pemohon akan diminta untuk melengkapi persyaratan terlebih dahulu			BUKTI SETORAN	5 MENIT	BUKTI SETORAN
3.	menerima bukti setoran			BUKTI SETORAN	5 MENIT	BUKTI SETORAN





LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TRANSAKSI PENARIKAN
TABUNGAN SAMPAI DENGAN 20 JUTA

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Pt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTY MULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Transaksi Penarikan Tabungan Sampai Dengan 20 Juta
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222); 2. Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan Nomor 1002.2/11/KSB-PENTALA/2023, dan Nomor 17.Mou/DDB/BKS/2023, tentang Layanan Jasa Perbankan dan Penunjukan Sebagai Bank Pengelola Kas Daerah, tanggal 29 Desember 2023;	Peralatan/Perlengkapan	
Keterkaitan	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 Transaksi Penarikan Tabungan Sampai Dengan 20 Juta dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	1. Dokumentasi produk ; 2. Laporan produk ; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk .	

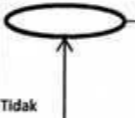
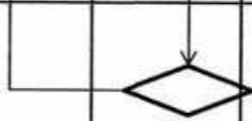



SOP TRANSAKSI PENARIKAN TABUNGAN SAMPAI DENGAN 20 JUTA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	MENYERAHKAN NO ANTRIAN, SLIP PENARIKAN, BUKU TABUNGAN, KTP	<pre> graph TD Start([Start]) --> FO[Front Office] FO --> Dec{ } Dec -- Tidak --> Pemohon Pemohon --> Start Dec -- Ya --> End([End]) </pre>	NO ANTRIAN, SLIP PENARIKAN, BUKU TABUNGAN, KTP	5 MENIT	JUMLAH UANG PENARIKAN	
2.	Memproses penarikan tabungan jika persyaratan telah lengkap , jika persyaratan belum lengkap maka pemohon akan diminta untuk melengkapi persyaratan terlebih dahulu			JUMLAH UANG PENARIKAN	5 MENIT	JUMLAH UANG PENARIKAN
3.	menerima uang penarikan			JUMLAH UANG PENARIKAN	5 MENIT	JUMLAH UANG PENARIKAN


LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TRANSAKSI PENARIKAN
TABUNGAN LEBIH DARI 20 JUTA

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY M. LANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Transaksi Penarikan Tabungan Lebih Dari 20 Juta	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222); 2. Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan Nomor 1002.2/11/KSB-PEMTALA/2023, dan Nomor 17.Mou/DDB/BKS/2023, tentang Layanan Jasa Perbankan dan Penunjukan Sebagai Bank Pengelola Kas Daerah, tanggal 29 Desember 2023;		
Keterkaitan		
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pelayanan Transaksi Penarikan Tabungan Lebih Dari 20 Juta dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumentasi produk ; 2. Laporan produk ; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk .		

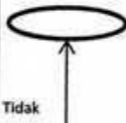
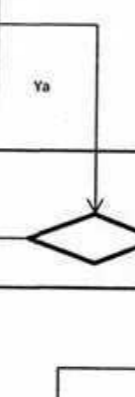
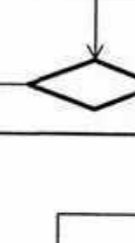
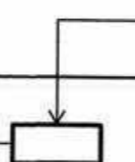


SOP TRANSAKSI PENARIKAN TABUNGAN LEBIH DARI 20 JUTA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Atasan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	MENYERAHKAN NO ANTRIAN, SLIP PENARIKAN, BUKU TABUNGAN, KTP				NO ANTRIAN, SLIP PENARIKAN, BUKU TABUNGAN, KTP	5 MENIT	NO ANTRIAN, SLIP PENARIKAN, BUKU TABUNGAN, KTP
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan, lalu meneruskan ke atasan				NO ANTRIAN, SLIP PENARIKAN, BUKU TABUNGAN, KTP	5 MENIT	kelengkapan yang telah diperiksa
3.	memproses penarikan dan menyerahkan jumlah penarikan ke <i>front office</i>				kelengkapan yang telah diperiksa	5 menit	JUMLAH UANG PENARIKAN
4.	menerima jumlah penarikan dan menyerahkan kepada pemohon				JUMLAH UANG PENARIKAN	5 menit	JUMLAH UANG PENARIKAN
5.	menerima uang penarikan				JUMLAH UANG PENARIKAN	5 MENIT	JUMLAH UANG PENARIKAN

**LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TRANSAKSI PENARIKAN
GIRO**

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY NILIANTONO, SE NIP. 19660706 199303 1 002
	Nama SOP	Transaksi Penarikan Giro
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222); 2. Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan Nomor 1002.2/11/KSB-PEMTALA/2023, dan Nomor 17.Mou/DDB/BKS/2023, tentang Layanan Jasa Perbankan dan Penunjukan Sebagai Bank Pengelola Kas Daerah, tanggal 29 Desember 2023;	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk ; 2. Laporan produk ; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk .	
Peringatan	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pelayanan Transaksi Penarikan Giro dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	






SOP TRANSAKSI PENARIKAN GIRO

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Atasan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	MENYERAHKAN NO ANTRIAN, LEMBAR CEK, KTP		Ya 		NO ANTRIAN, LEMBAR CEK, KTP	5 MENIT	NO ANTRIAN, LEMBAR CEK, KTP
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan, lalu meneruskan ke atasan				NO ANTRIAN, LEMBAR CEK, KTP	5 MENIT	kelengkapan yang telah diperiksa
3.	memproses penarikan dan menyerahkan jumlah penarikan ke <i>front office</i>				kelengkapan yang telah diperiksa	5 menit	JUMLAH UANG PENARIKAN
4.	menerima jumlah penarikan dan menyerahkan kepada pemohon				JUMLAH UANG PENARIKAN	5 menit	JUMLAH UANG PENARIKAN
5.	menerima uang penarikan				JUMLAH UANG PENARIKAN	5 MENIT	JUMLAH UANG PENARIKAN



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TRANSAKSI KIRIMAN UANG
/TRANSFER BEDA BANK

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Pit. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YUDIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Transaksi Kiriman Uang / Transfer Beda Bank
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222); 2. Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan Nomor 1002.2/11/KSB-PEMTALA/2023, dan Nomor 17.Mou/DDB/BKS/2023, tentang Layanan Jasa Perbankan dan Penunjukan Sebagai Bank Pengelola Kas Daerah, tanggal 29 Desember 2023;	Peralatan/Perlengkapan	
Keterkaitan	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 Transaksi Kiriman Uang / Transfer Beda Bank dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	1. Dokumentasi produk ; 2. Laporan produk ; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk .	

SOP TRANSAKSI KIRIMAN UANG / TRANSFER BEDA BANK

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Atasan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	MENYERAHKAN NO ANTRIAN, SLIP KIRIMAN UANG, UANG YANG TELAH DIRAPIKAN		Ya		NO ANTRIAN, SLIP KIRIMAN UANG, UANG YANG TELAH DIRAPIKAN	5 MENIT	NO ANTRIAN, SLIP KIRIMAN UANG, UANG YANG TELAH DIRAPIKAN
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan, lalu meneruskan ke atasan				NO ANTRIAN, SLIP KIRIMAN UANG, UANG YANG TELAH DIRAPIKAN	5 MENIT	kelengkapan yang telah diperiksa
3.	memproses penarikan dan bukti kiriman uang/transfer ke front office				kelengkapan yang telah diperiksa	5 menit	BUKTI KIRIMAN UANG / TRANSFER
4.	menerima jumlah penarikan dan menyerahkan kepada pemohon				BUKTI KIRIMAN UANG / TRANSFER	5 menit	BUKTI KIRIMAN UANG / TRANSFER
5.	menerima uang penarikan				BUKTI KIRIMAN UANG / TRANSFER	5 MENIT	BUKTI KIRIMAN UANG / TRANSFER



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK
DAERAH, PBB, PAJAK NEGARA

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPM/PTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY ELIANTONO, SE NIP. 19660708-199303 1 002
Nama SOP	Pembayaran Pajak Daerah, PBB, Pajak Negara	
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222); 2. Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan Nomor 1002.2/11/KSB-PEMTALA/2023, dan Nomor 17.Mou/DDB/BKS/2023, tentang Layanan Jasa Perbankan dan Penunjukan Sebagai Bank Pengelola Kas Daerah, tanggal 29 Desember 2023;	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk ; 2. Laporan produk ; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk .	
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pelayanan Pembayaran Pajak Daerah, PBB, Pajak Negara dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP PEMBAYARAN PAJAK DAERAH, PBB, PAJAK NEGARA

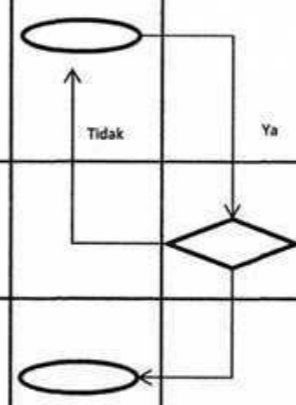
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	MENYERAHKAN NO BILLING / NOP	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1([]) P1 --> F1[] F1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2([]) D1 -- Tidak --> P1 </pre>		NO BILLING / NOP	5 MENIT	BUKTI PEMBAYARAN	
2.	Memproses pembayaran jika persyaratan telah lengkap , jika persyaratan belum lengkap maka pemohon akan diminta untuk melengkapi persyaratan terlebih dahulu				BUKTI PEMBAYARAN	5 MENIT	BUKTI PEMBAYARAN
3.	menerima bukti Pembayaran				BUKTI PEMBAYARAN	5 MENIT	BUKTI PEMBAYARAN

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN /
PEMBELIAN PULSA PLN, TELKOM, PDAM



 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTO, SE NIP. 19560708 199303 1 002
Nama SOP	Pembayaran / Pembelian Pulsa PLN, TELKOM, PDAM	
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222); Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan Nomor 1002.2/11/KSB-PEMTALA/2023, dan Nomor 17.Mou/DDB/BKS/2023, tentang Layanan Jasa Perbankan dan Penunjukan Sebagai Bank Pengelola Kas Daerah, tanggal 29 Desember 2023; 		
Keterkaitan		
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pelayanan Pembayaran / Pembelian Pulsa PLN, TELKOM, PDAM 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"> 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. 		
Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet ATK Lemari Arsip/Rak 		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi produk ; Laporan produk ; Monitoring dan evaluasi realisasi produk . 		

SOP PEMBAYARAN/PEMBELIAN PULSA PLN, TELKOM, PDAM


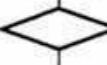
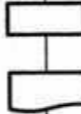
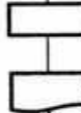



No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	MENYERAHKAN NO PELANGGAN			NO PELANGGAN	5 MENIT	BUKTI PEMBAYARAN
2.	Memproses pembayaran jika persyaratan telah lengkap , jika persyaratan belum lengkap maka pemohon akan diminta untuk melengkapi persyaratan terlebih dahulu			BUKTI PEMBAYARAN	5 MENIT	BUKTI PEMBAYARAN
3.	menerima bukti Pembayaran			BUKTI PEMBAYARAN	5 MENIT	BUKTI PEMBAYARAN



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN TAGIHAN
REKENING AIR



 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMP TSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Pjt. Kepala DPM PTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE. NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Pembayaran Tagihan Rekening Air
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 Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum. 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 18/PRT/2007 tentang Penyelenggaraan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum. 3. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor: 188.44/0862/KUM/2022 tentang Penetapan Tarif Batas Atas dan Tarif Batas Bawah Air Minum Kabupaten/Kota Se-Kalimantan Selatan. 4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 113 Tahun 2023 tentang Tarif Air Minum PT Air Minum Berkah Banua (Perseroda). 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2022 tentang Perubahan Bentuk Badan Hukum Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Tanah Laut menjadi Perusahaan Perseroan Daerah PT Air Minum Berkah Banua (Perseroda). 6. Akta Pendirian PT Air Minum Berkah Banua (Perseroda) Nomor 09 Tanggal 08 Februari 2023.	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 Pembayaran Tagihan Rekening Air dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP PEMBAYARAN TAGIHAN REKENING AIR

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pelanggan	Front Office	Staf Keuangan	Kabag Keuangan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pelanggan menginformasikan Nomor Pelanggan kepada <i>Front Office</i> .						Nomor Pelanggan & Nama Pelanggan	5 menit	Informasi Tagihan Pelanggan
2	<i>Front Office</i> memeriksa tagihan Pelanggan sesuai nomor pelanggan yang telah diinformasikan dan menginformasikan nominal yang harus dibayarkan. Jika sesuai, pelanggan akan melakukan pembayaran, jika tidak sesuai maka pembayaran tidak dilakukan.		 Ya Tidak				Nomor Pelanggan & Nama Pelanggan	5 menit	Informasi Tagihan Pelanggan
3	Menerima uang pembayaran dan mencetak bukti pembayaran tagihan rekening pelanggan.						Informasi Tagihan Pelanggan	5 menit	Bukti Pembayaran Tagihan Rekening
4	Membuat Laporan Penerimaan Harian (LPH) dan melaporkan kepada Staf keuangan.						Bukti Pembayaran Tagihan Rekening	15 menit	Laporan Penerimaan Harian (LPH)
5	Staf Keuangan memverifikasi Laporan Penerimaan harian (LPH). Jika sesuai, LPH akan diteruskan ke Kabag Keuangan untuk ditandatangani. Jika tidak sesuai, LPH akan dikembalikan kepada <i>front office</i> untuk dilengkapi.		 Tidak Ya				Laporan Penerimaan Harian (LPH)	15 menit	Laporan Penerimaan Harian (LPH) yang sudah diverifikasi

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pelanggan	Front Office	Staf Keuangan	Kabag Keuangan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Memberikan paraf pada Laporan Penerimaan Harian (LPH) dan meneruskan LPH ke Direktur Utama untuk ditandatangani.						Laporan Penerimaan Harian (LPH) yang sudah diverifikasi untuk diparaf	10 menit	Laporan Penerimaan Harian (LPH) yang sudah diparaf.
7	Direktur Utama menandatangani LPH dan mengembalikan Laporan Penerimaan Harian (LPH) kepada Staf Keuangan untuk pengarsipan.						Laporan Penerimaan Harian (LPH) yang sudah di paraf untuk ditandatangani.	10 menit	Laporan Penerimaan Harian (LPH) yang sudah ditandatangani.
8	Pengarsipan LPH						Laporan Penerimaan Harian (LPH) yang sudah ditandatangani.	5 menit	Laporan Penerimaan Harian (LPH) yang sudah ditandatangani.

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMASANGAN SAMBUNGAN
BARU



 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRI MELIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Pemasangan Sambungan Baru	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum. 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 18/PRT/2007 tentang Penyelenggaraan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum. 3. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor: 188.44/0862/KUM/2022 tentang Penetapan Tarif Batas Atas dan Tarif Batas Bawah Air Minum Kabupaten/Kota Se-Kalimantan Selatan. 4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 113 Tahun 2023 tentang Tarif Air Minum PT Air Minum Berkah Banua (Perseroda). 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2022 tentang Perubahan Bentuk Badan Hukum Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Tanah Laut menjadi Perusahaan Perseroan Daerah PT Air Minum Berkah Banua (Perseroda). 6. Akta Pendirian PT Air Minum Berkah Banua (Perseroda) Nomor 09 Tanggal 08 Februari 2023.		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 Pemasangan Sambungan Baru 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 PEMASANGAN SAMBUNGAN BARU

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Pelanggan	Front Office	Kasi Hublang	Kabag Perencanaan	Kasi Perencanaan	Staf Perencanaan	Staf Hubungan Langgan	Kabag Transmisi & Distribusi	Staf Transmisi & Distribusi	Gudang	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran dengan mengisi data pemohon pada form Surat Permohonan & Pernyataan menjadi Pelanggan.												Form Surat Permohonan & Pernyataan menjadi Pelanggan yang belum terisi, KTP calon Pelanggan, dan Materai Rp 10.000.	10 Menit	Surat Permohonan Pernyataan menjadi Pelanggan yang telah terisi, fotocopy KTP calon pelanggan.
2	Menerima dan memeriksa berkas Surat Permohonan & Pernyataan menjadi Pelanggan. Jika semua lengkap dan sesuai berkas akan diteruskan ke Staf Hubungan Langgan. Jika berkas tidak lengkap & sesuai, berkas dikembalikan kepada Pelanggan untuk dilengkapi.												Surat Permohonan Pernyataan menjadi Pelanggan yang telah terisi, fotocopy KTP calon pelanggan.	10 Menit	Surat Permohonan Pernyataan menjadi Pelanggan yang telah terisi, fotocopy KTP calon pelanggan.
3	Menyerahkan berkas ke Staf Hubungan Langgan untuk diperiksa kesesuaian & kelengkapannya.												Surat Permohonan Pernyataan menjadi Pelanggan yang telah terisi, fotocopy KTP calon pelanggan.	10 Menit	Surat Permohonan Pernyataan menjadi Pelanggan yang telah terisi, fotocopy KTP calon pelanggan.
4	Kasi Hubungan Langgan memverifikasi ulang berkas dan menyerahkannya ke Kasi Perencanaan.												Surat Permohonan Pernyataan menjadi Pelanggan yang telah terisi, fotocopy KTP calon pelanggan.	10 Menit	Surat Permohonan Pernyataan menjadi Pelanggan yang telah terisi, fotocopy KTP calon pelanggan.
5	Kasi Perencanaan membuat Surat Perintah Survei Lapangan.												Surat Permohonan Pernyataan menjadi Pelanggan yang telah terisi, fotocopy KTP calon pelanggan, dan Surat Perintah Survei Lapangan.	10 Menit	Surat Permohonan Pernyataan menjadi Pelanggan yang telah terisi, fotocopy KTP calon pelanggan, dan Surat Perintah Survei Lapangan.
6	Staf Perencanaan melakukan survei lokasi berdasarkan Surat Perintah Survei Lapangan. Jika hasil survei lokasi memungkinkan maka akan dilanjutkan. Jika hasil survei tidak memungkinkan, maka akan masuk kedalam daftar tunggu oleh Staf Hublang.												Surat Permohonan Pernyataan menjadi Pelanggan yang telah terisi, fotocopy KTP calon pelanggan, dan Surat Perintah Survei Lapangan.	1-3 Hari	Surat Permohonan Pernyataan menjadi Pelanggan yang telah terisi, fotocopy KTP calon pelanggan, dan Surat Perintah Survei Lapangan.
7	Staf Perencanaan membuat RAB (Rancangan Anggaran Biaya) untuk sambungan baru pelanggan dan menyerahkan RAB ke Kasi Perencanaan.												Surat Permohonan Pernyataan menjadi Pelanggan yang telah terisi, fotocopy KTP calon pelanggan, dan Surat Perintah Survei Lapangan.	15 menit	Rancangan Anggaran Biaya (RAB)
9	RAB yang telah diterima selanjutnya diverifikasi. Jika sesuai, maka Kasi Perencanaan akan memberikan persetujuan, membuat invoice RAB, dan menyerahkannya ke Kabag Perencanaan.												Rancangan Anggaran Biaya (RAB) yang belum diverifikasi.	10 menit	Invoice dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) yang telah diverifikasi

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Pelanggan	Front Office	Kasi Hublang	Kabag Perencanaan	Kasi Perencanaan	Staf Perencanaan	Staf Hubungan Langganan	Kabag Transmisi & Distribusi	Staf Transmisi & Distribusi	Ondang	Direktur	Kelengkapan	Waktu
10	Menandatangani RAB dan meneruskannya ke Direktur.											Invoice dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) yang telah diverifikasi	10 menit	Invoice dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) yang telah diverifikasi dan ditandatangani.
11	Menyetujui dan menandatangani RAB serta mengembalikan RAB ke Staf Hublang											Invoice dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) yang telah diverifikasi dan ditandatangani.	10 menit	Invoice dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) yang telah diverifikasi dan ditandatangani.
12	Staf Hublang menyerahkan RAB dan Invoice yang telah diketahui dan ditandatangani oleh Pimpinan ke Front Office.											Invoice dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) yang telah diverifikasi dan ditandatangani.	10 menit	Invoice dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) yang telah diverifikasi dan ditandatangani.
13	Front Office memberikan RAB dan Invoice kepada Pelanggan. Jika Pelanggan setuju, maka invoice akan diinput kedalam sistem perusahaan dan dilakukan pembayaran. Jika Pelanggan tidak setuju, maka akan dikembalikan ke Staf Hublang untuk dilakukan koordinasi.											Invoice dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) yang telah diverifikasi dan ditandatangani.	15 menit	Invoice dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) yang telah diverifikasi dan ditandatangani.
14	Pelanggan Melakukan Pembayaran.											Invoice dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) yang telah diverifikasi dan ditandatangani.	10 menit	Invoice dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) yang telah diverifikasi dan ditandatangani.
	Front Office mencetak bukti pembayaran dan menyerahkan copy RAB, copy invoice, dan bukti pembayaran Pelanggan ke Staf Hublang.											Invoice dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) yang telah diverifikasi dan ditandatangani, dan bukti pembayaran.	10 menit	Invoice dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) yang telah diverifikasi dan ditandatangani, dan bukti pembayaran.
16	Staf Hublang menerima bukti pembayaran, membuat SPK Pemasangan Baru, dan menyerahkannya ke Kasi Hublang.											Bukti pembayaran	10 menit	SPK Pemasangan baru.
17	Kasi Hublang memberikan paraf pada SPK Pemasangan Baru dan menyerahkannya ke Staf Transmisi & Distribusi.											SPK Pemasangan Baru yang belum diparaf.	10 menit	SPK Pemasangan Baru yang telah diparaf.

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN PELANGGAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YDLIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Pengaduan Pelanggan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum. 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 18/PRT/2007 tentang Penyelenggaraan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum. 3. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor: 188.44/0862/KUM/2022 tentang Penetapan Tarif Batas Atas dan Tarif Batas Bawah Air Minum Kabupaten/Kota Se-Kalimantan Selatan. 4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 113 Tahun 2023 tentang Tarif Air Minum PT Air Minum Berkah Banua (Perseroda). 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2022 tentang Perubahan Bentuk Badan Hukum Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Tanah Laut menjadi Perusahaan Perseroan Daerah PT Air Minum Berkah Banua (Perseroda). 6. Akta Pendirian PT Air Minum Berkah Banua (Perseroda) Nomor 09 Tanggal 08 Februari 2023.	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 pengaduan pelanggan 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.	

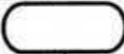
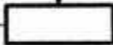

SOP PENGADUAN PELANGGAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Staf Hublang	Kabag Hublang	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pelanggan menyampaikan aduan ke <i>Front Office</i> .						Aduan Pelanggan yang belum divalidasi dan Nomor Pelanggan	15 menit	Informasi Data Pelanggan dan aduan pelanggan yang belum divalidasi
2	<i>Front Office</i> menerima data pelanggan yang menyampaikan pengaduan dan menganalisa aduan yang diterima apakah termasuk aduan teknis / aduan non-teknis dan memastikan apakah aduan yang diajukan valid sesuai dengan hasil pengecekan data yang telah dilakukan/hasil pengecekan lapangan.						Informasi Data Pelanggan dan aduan pelanggan yang belum divalidasi	10 menit	Aduan pelanggan yang telah divalidasi.
3	Menginformasikan aduan Pelanggan ke Staf Hublang.						Aduan pelanggan yang telah divalidasi.	10 menit	Aduan pelanggan yang telah divalidasi namun belum di verifikasi.
4	Staf Hublang melakukan verifikasi terhadap aduan apakah termasuk aduan bersifat teknis atau non-teknis, menginput seluruh data pengaduan pelanggan beserta penanganannya kedalam sistem informasi pelanggan, dan membuat Rekapitulasi Aduan.						Aduan pelanggan yang telah divalidasi namun belum diverifikasi.	10 menit	Aduan pelanggan yang telah divalidasi dan telah diverifikasi serta Rekapitulasi Aduan.
6	Memverifikasi Rekapitulasi Aduan, memberikan paraf, dan menyerahkannya ke Direktur Utama untuk ditandatangani						Rekapitulasi Aduan yang belum diberikan paraf.	10 menit	Rekapitulasi Aduan yang telah diberikan paraf.
7	Direktur Utama menandatangani Rekapitulasi Aduan dan mengembalikannya kepada Staf Hubungan Lngganan untuk pengarsipan.						Rekapitulasi Aduan yang telah diberikan paraf namun belum ditandatangani.	10 menit	Rekapitulasi Aduan yang telah diparaf dan ditandatangani.
8	Pengarsipan Rekapitulasi Aduan.						Rekapitulasi Aduan yang telah diparaf dan ditandatangani.	10 menit	Rekapitulasi Aduan yang telah diparaf dan ditandatangani.

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SIMPAN DAN PINJAM

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY MULI ANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Simpan dan Pinjam
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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5355); 2. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);	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 Simpan dan Pinjam dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

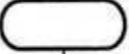
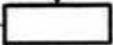
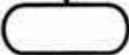
SOP Loker Simpan Pinjam

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai Koperasi Tuntung Pandang pada MPP	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan			dokumen permohonan produk layanan	5 menit	dokumen permohonan produk layanan
2.	<ul style="list-style-type: none"> - memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon - menyerahkan produk layanan yang telah selesai 			dokumen permohonan produk layanan	15 menit	produk layanan
3	menerima produk layanan			produk layanan	5 menit	produk layanan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TABUNGAN DAN DEPOSITO

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 19660706 199303 1 002
	Nama SOP	Tabungan dan Deposito
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222); 2. Surat Keputusan Direksi Nomor 007/SK.DIR/PT.BPR-TALA/2022 tentang Produk Kredit Penanganan dan Fasilitas Pendukung PT Bank Perkreditan Rakyat 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 Tabungan dan Deposito dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

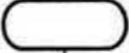

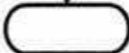
SOP Tabungan dan Deposito

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai BPR pada MPP	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan	 ↓		dokumen permohonan produk layanan	5 menit	dokumen permohonan produk layanan
2.	<ul style="list-style-type: none"> - memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon - menyerahkan produk layanan yang telah selesai 		 ↓	dokumen permohonan produk layanan	15 menit	produk layanan
3	menerima produk layanan	 ↓		produk layanan	5 menit	produk layanan

**LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KREDIT**

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY HELANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Kredit	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222); Surat Keputusan Direksi Nomor 007/SK.DIR/PT.BPR-TALA/2022 tentang Produk Kredit Penanganan dan Fasilitas Pendukung PT Bank Perkreditan Rakyat 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 Kredit 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. 	


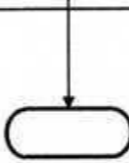
SOP Kredit

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai BPR pada MPP	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan	 ↓		dokumen permohonan produk layanan	5 menit	dokumen permohonan produk layanan
2.	<ul style="list-style-type: none"> - memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon - menyerahkan produk layanan yang telah selesai 		 ↓	dokumen permohonan produk layanan	15 menit	produk layanan
3.	menerima produk layanan			produk layanan	5 menit	produk layanan



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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Izin Reklame
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Reklame dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP Penggunaan POCADI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Gerai Disposip pada MPP	Kelengkapan	Waktu	Produk
1.	-Mendatangi gerai disposip pada MPP tanah laut -mengisi buku tamu -memilih bahan bacaan			bahan bacaan	5 menit	bahan bacaan
2.	-Menyediakan rak buku dan komputer untuk meangakases bacaan melalui ipusnas			bahan bacaan	5 jam	bahan bacaan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DAN PEMBERKASAN PBB P-2, BPHTB, SERTA PAJAK DAERAH LAINNYA

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTY JULIANO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik dan Pemberkasan PBB P-2, BPHTB, serta Pajak Daerah Lainnya
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri & Pemerintahan Daerah Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2024 tentang Oediman Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 100.3.3.2/ 1417-KUM/2024 tanggal 07 Oktober tahun 2024 tentang Standar Operasional Prosedur Pajak 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"> SOP Pelayanan Informasi Umum dan Pajak Daerah 		<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 Informasi Publik dan Pemberkasan PBB P-2, BPHTB, serta Pajak Daerah Lainnya, 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 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN PEMBERKASAN PBB F-2, BPHTB, SERTA PAJAK DAERAH LAINNYA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasubhid	Kelengkapan	Waktu	Output
1	pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan dengan datang langsung dan mengisi formulir serta menyerahkan persyaratan kelengkapan dokumen yang diperlukan					berkas seperti formulir pengajuan serta kelengkapan dokumen yang diperlukan sesuai kebutuhan pemohon	15 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office jika dirasa berkas sudah lengkap, jika tidak lengkap, dan masih ada kekurangan, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi		Ya Tidak			berkas permohonan, dan resi tanda terima	15 - 20 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas yang telah lengkap di scan dan diunggah ke dalam Gdrive oleh Front Office, dan akan diteruskan kepada Verifikator untuk dilakukan verifikasi					berkas permohonan	15 menit	berkas yang diunggah berupa softcopy
4	berkas masuk ke verifikator untuk diverifikasi kembali, jika dirasa ada kekurangan dalam kelengkapan berkasnya, maka akan dikembalikan kepada front office untuk ditindak lanjuti					berkas permohonan	30-40 menit	berkas yang telah diverifikasi
5	setelah mendapatkan validasi dari verifikator, berkas masuk ke back office untuk di proses di sistem					berkas permohonan yang telah diverifikasi	1 hari kerja dan/atau maksimal 3 hari setelah	surat permohonan sesuai yang diminta pemohon dan siap diserahkan kepada pemohon
6	berkas yang sudah di proses di sistem akan diserahkan kembali ke front office untuk dilakukan pencetakan dan penyerahan langsung kepada pemohon					surat permohonan sesuai yang diminta pemohon dan siap diserahkan kepada pemohon	5 menit	surat permohonan yang siap diserahkan kepada pemohon
7	menerima berkas yang telah selesai di proses					surat permohonan sesuai yang diminta pemohon dan siap diserahkan kepada pemohon	5 menit	surat permohonan yang sudah diterima

**LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN KARTU
KELUARGA**

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTO, SE NIP. 19660706 199303 1 002
Nama SOP	Penerbitan Kartu Keluarga	
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);	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 Penerbitan Kartu Keluarga dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP Penerbitan Kartu Keluarga

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan diolok dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator						Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan						Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan

**LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN KARTU
KELUARGA KEDATANGAN**

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY FEJANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Penerbitan Kartu Keluarga Kedatangan
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);	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 Penerbitan Kartu Keluarga Kedatangan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP Penerbitan Kartu Keluarga Kedatangan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator						Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan						Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan

**LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEREKAMAN KTP-EL DAN
PENERBITAN KTP-EL**



 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY SULASTONO, SE NIP. 196607081993031002
	Nama SOP	Perekaman KTP-El dan Penerbitan KTP-El
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);	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 Perekaman KTP-El dan Penerbitan KTP-El dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP Perekaman KTP-EI dan Penerbitan KTP-EI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon.						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator						Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan						Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan

LAMPIRAN 1 :



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN KTP-EL PINDAH DATANG, KTP-EL PERUBAHAN DATA, KTP-EL PERPANJANGAN BAGI PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP, KTP-EL KARENA HILANG ATAU RUSAK, DAN PENERBITAN KTP-EL LUAR

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTENG MULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Penerbitan KTP-el Pindah Datang, KTP-el Perubahan Data, KTP-el Perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap, KTP-el karena hilang atau rusak, dan penerbitan KTP-el luar domisili	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);		
Keterkaitan		
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pelayanan Penerbitan KTP-el Pindah Datang, KTP-el Perubahan Data, KTP-el Perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap, KTP-el karena hilang atau rusak, dan penerbitan KTP-el luar domisili dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.		

SOP Penerbitan KTP-el Pindah Datang, KTP-el Perubahan Data, KTP-el Perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap, KTP-el karena hilang atau rusak, dan penerbitan KTP-e

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk diantusias kembali kepada pemohon						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator						Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan						Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan

**LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN KARTU
IDENTITAS ANAK (KIA)**

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY M. SANTONO, SE NIP. 19660705 199303 1 002
	Nama SOP	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);	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 Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon.						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator						Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan						Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan


LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT
KETERANGAN PINDAH

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY JULIANTONO, SE NIP. 196607081993031002
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Pindah	
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);	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 Penerbitan Surat Keterangan Pindah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon.						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator						Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan						Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT
KETERANGAN TINGGAL TERBATAS (SKTT) WNA

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY SULLANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT) WNA	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);		
Keterkaitan		
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT) WNA dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.		

SOP Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT) WNA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon.						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator						Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan						Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN DOKUMEN
KEPENDUDUKAN PENDUDUK RENTAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTO, SE NIP. 19660706 199303 1 002
Nama SOP	Penerbitan Dokumen Kependudukan Penduduk Rentan	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);		
Keterkaitan		
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Penduduk Rentan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.		

SOP Penerbitan Dokumen Kependudukan Penduduk Rentan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon.						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK.						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator						Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan						Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN DOKUMEN
KEPENDUDUKAN PENDUDUK NON PERMANEN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY SULIANTO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Penerbitan Dokumen Kependudukan Penduduk Non Permanen	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);		
Keterkaitan		
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Penduduk Non Permanen dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.		

SOP Penerbitan Dokumen Kependudukan Penduduk Non Permanen

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan perayaratan						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon.						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator						Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan						Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT
KETERANGAN PENDUDUK DATANG DARI LUAR NEGERI (SKDLN)

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY HILANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Datang dari Luar Negeri (SKDLN)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);		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 Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Datang dari Luar Negeri (SKDLN) 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 Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Datang dari Luar Negeri (SKDLN)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon.						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator						Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan						Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan



LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PENERBITAN
SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK KE LUAR NEGERI (SKPLN)

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTO, SE NIP. 19660708 199203 1 002
	Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk ke Luar Negeri (SKPLN)
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);	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 Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk ke Luar Negeri (SKPLN) dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk ke Luar Negeri (SKPLN)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan	Start					Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi		Ya				Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator			Tidak			Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan	End					Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN AKTA
KELAHIRAN BAGI PENDUDUK, WNI YANG TINGGAL DI LUAR WILAYAH RI DAN WNA
(ORANG ASING)

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY FELIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Penerbitan Akta Kelahiran bagi penduduk, WNI yang tinggal di luar wilayah RI dan WNA (orang asing)	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);		
Keterkaitan		
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran bagi penduduk, WNI yang tinggal di luar wilayah RI dan WNA (orang asing) dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.		

SOP Penerbitan Akta Kelahiran bagi penduduk, WNI yang tinggal di luar wilayah RI dan WNA (orang asing)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon.						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator						Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan						Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN AKTA KEMATIAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY KILMANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Penerbitan Akta Kematian	
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);	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 Penerbitan Akta Kematian dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP Penerbitan Akta Kematian

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan	Start					Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi		Ya				Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator						Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan	End					Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN AKTA
PERCERAIAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTY MULIANTONU, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Penerbitan Akta Perceraian	
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);	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 Penerbitan Akta Perceraian dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP Penerbitan Akta Perceraian

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator						Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan						Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN AKTA
PERCERAIAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTY JULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Penerbitan Akta Perceraian	
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);	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 Penerbitan Akta Perceraian dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP Penerbitan Akta Perkawinan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator						Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan						Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERUBAHAN
AKTA KELAHIRAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY MULYANTONO, SE NIP. 196607081993031002
Nama SOP	Penerbitan Perubahan Akta Kelahiran	
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);	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 Penerbitan Perubahan Akta Kelahiran dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP Penerbitan Perubahan Akta Kelahiran

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan	Start					Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi		Ya Tidak				Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon.						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator			Tidak Ya			Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan	End					Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN AKTA
PENGAKUAN ANAK

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Penerbitan Akta Pengakuan Anak	
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);	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 Penerbitan Akta Pengakuan Anak dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP Penerbitan Akta Pengakuan Anak

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan	Start					Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi		Ya				Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon.						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator			Tidak			Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan	End					Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN AKTA
PENGANGKATAN ANAK

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTY SULENTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Penerbitan Akta Pengangkatan Anak
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);	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 Penerbitan Akta Pengangkatan Anak jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP Penerbitan Akta Pengangkatan Anak

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon.						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator						Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan						Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN AKTA
PENGESAHAN ANAK

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRI YULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Penerbitan Akta Pengesahan Anak	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);		
Keterkaitan		
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Penerbitan Akta Pengesahan Anak dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.		

SOP Penerbitan Akta Pengesahan Anak

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk <u>dijanjikan kembali kepada pemohon</u>						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator						Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan						Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBATALAN AKTA

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 19860708 199303 1 002
Nama SOP	Pembatalan Akta	
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);	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 Pembatalan Akta dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP Pembatalan Akta

No.	AKTIVITAS	FELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon.						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator						Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan						Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PENCATATAN
PEMBATALAN PERKAWINAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTY SULANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Penerbitan pencatatan Pembatalan Perkawinan
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);	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 Penerbitan pencatatan Pembatalan Perkawinan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP Penerbitan pencatatan Pembatalan Perkawinan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon.						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator						Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan						Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PENERBITAN
PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTYURIANTO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Penerbitan pencatatan Pembatalan Perceraian
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);	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 Penerbitan pencatatan Pembatalan Perceraian dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP Penerbitan pencatatan Pembatalan Percorulan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan	Start					Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi		Ya				Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator			Tidak			Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan	End					Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan

LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PENERBITAN
PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY SULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Penerbitan pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan	
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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);	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 Penerbitan pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP Penerbitan pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL.						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk diantisipasi kembali kepada pemohon.						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator						Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan						Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan


LAMPIRAN 1 :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PENCATATAN
PERISTIWA PENTING LAINNYA.

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMP TSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMP TSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY WILANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Penerbitan pencatatan Peristiwa Penting Lainnya.
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);		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 Penerbitan pencatatan Peristiwa Penting Lainnya 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 Penerbitan pencatatan Peristiwa Penting Lainnya










No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator SIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam aplikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL						Berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan direkam ke Database
4	Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon.						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
5	Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Kependudukan
6	Hasil pemrosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Operator						Draft Dokumen Kependudukan	15 menit	Draft Dokumen Kependudukan
7	Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik						Draft Dokumen Kependudukan	5 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE siap untuk di unduh
8	Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office						Unduhan Dokumen Kependudukan yang sudah di TTE	15 Menit	Dokumen Kependudukan yang sudah di cetak
	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan yang sudah dicetak	5 Menit	Dokumen Kependudukan
9	Menerima Dokumen Kependudukan						Dokumen Kependudukan siap diserahkan	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diserahkan

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTA JULIANTONO, SE NIP. 19660703 199303 1 002
Nama SOP	Izin Reklame	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pemasangan Reklame dan Sewa Tempat Pemasangan Reklame; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Reklame dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP IZIN REKLAME PERMANEN BERPONDASI DAN BERUKURAN DIATAS 4 M2

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Pt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Izin Reklame
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pemasangan Reklame dan Sewa Tempat Pemasangan Reklame; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Peringatan 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.	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	

SOP Izin Reklame







No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem	Start					Berkas permohonan Izin Reklame	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Reklame. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi		Ya				Berkas permohonan Izin Reklame dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Reklame yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Memeriksa ulang berkas dan membuat draf izin reklame untuk diteruskan ke Kabid		tidak				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	Mengraipkan 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)	End					Izin Reklame yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Reklame yang sudah diterima

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY JULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Izin Praktik Dokter Umum Dan Spesialis	
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 2052/MENKES/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 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 Praktik Dokter Umum Dan Spesialis 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 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

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	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY SOELIANTO, SE NIP. 19660705 199303 1 002
Nama SOP	Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku	
Dasar Hukum		
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		
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.		

SOP IZIN 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 DPMP/TSP 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

SOP IZIN PRAKTIK BIDAN




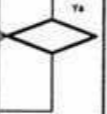


No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui 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								5 menit	Izin Praktik Bidan yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Bidan								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								8 menit	Izin Praktik Bidan yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Praktik Bidan kepada Pemohon								5 menit	Izin Praktik Bidan yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Praktik Bidan (mencetak/memprint Izin Praktik Bidan secara mandiri)								5 menit	Izin Praktik Bidan yang diterima pemohon

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMP TSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMP TSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY M. LANTOKO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Izin Kerja Tenaga Gizi
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri 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..	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Peringatan 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.	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. 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 DPMPTSP 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
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

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY MULIAWANTO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Izin Praktik Tenaga Gizi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
Peringatan	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Praktik Tenaga Gizi dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan 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 DPMP/TSP 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
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

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



 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY JULIANTONO, SE NIP. 19860708 199303 1 002
	Nama SOP	Izin Kerja Tenaga Sanitarian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
Peringatan	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Kerja Tenaga Sanitarian dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

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

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 PIt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY S. LANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	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 DPMPPTSP 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

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


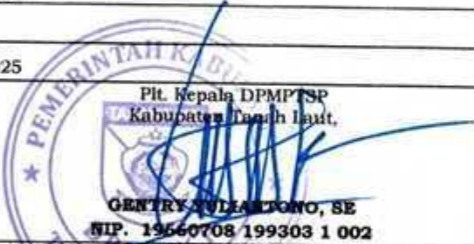
 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY JULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Izin Kerja Radiografer
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. 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 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
Peringatan	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Kerja Radiografer dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan 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							Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Kerja Radiografer dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Kerja Radiografer dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Kerja Radiografer

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

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


 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY SULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Izin Kerja Fisioterapis	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Kerja Fisioterapis dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

SOP IZIN KERJA FISIOTERAPIS

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

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

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut. GENTRY JULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
Peringatan	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP IZIN PRAKTIK TENAGA TERAPIS WICARA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMTSP 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

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


 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Pjt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis
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 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis; 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 Kerja Okupasi Terapis dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP IZIN TENAGA KERJA OKUPASI TERAPIS

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Keleengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMTSP 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



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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTO, SE NIP. 19840708 199303 1 002
	Nama SOP	Izin Kerja Rekam Medis
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
Peringatan	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Kerja Rekam Medis dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP IZIN KERJA REKAM MEDIS

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

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 PPL Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULLANTONO, SE NIP. 19560708 199303 1 002
	Nama SOP	Izin Praktik Perawat
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Peringatan 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.	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	

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 DPMPTSP 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 Praktek Perawat. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Praktek Perawat dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktek Perawat yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktek Perawat dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Praktek Perawat yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktek Perawat yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Praktek Perawat yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktek Perawat, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Praktek Perawat, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktek 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

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMP TSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMP TSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 19860708 199303 1 002	
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 DPMP-TSP 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

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTY SULLANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Izin Praktik Apoteker	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
Peringatan	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Praktik Apoteker dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP IZIN PRAKTIK APOTEKER

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

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

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



 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY JULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.	
Peringatan	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

SOP IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

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

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

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



 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMP/TSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY MULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..		
Keterkaitan		
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.		

SOP IZIN 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

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



 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Pj. Kepala DPMPPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY BELLAWONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Izin Praktik Psikolog Klinis.
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 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..	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 Psikolog Klinis dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan 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 DPMTSP 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

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



 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY JULIANTONO, SE NIP. 196507081993031002
	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 DPMPPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Praktik Penata Anestesi	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Penata Anestesi. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Praktik Penata Anestesi dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Penata Anestesi yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Penata Anestesi dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Praktik Penata Anestesi yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Penata Anestesi yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Praktik Penata Anestesi yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Penata Anestesi, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Praktik Penata Anestesi, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Penata Anestesi dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Praktik Penata Anestesi

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

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Pjt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY MILLANTONO, SE NIP. 19860708 199303 1 002
	Nama SOP	Izin Praktik Elektromedis
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; 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 Elektromedis dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan 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	Mengasipkan 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



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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY SULWANTO, SE NIP. 19660768 199303 1 002
Nama SOP	Izin Praktik Dokter Hewan	
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. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang peternakan dan Kesehatan hewan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;	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 Dokter Hewan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.		

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 DPMPTSP 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






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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMP/TSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMP/TSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY SULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini
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. 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;	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 Operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY MULYANTONO, SE NIP. 19860708 199303 1 002
	Nama SOP	Izin Praktik Dokter Hewan
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. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang peternakan dan Kesehatan hewan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;	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 Dokter Hewan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

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 DPMP/TSP 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

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


 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY SULIANTONO, SE NIP. 19660708 199803 1 002
Nama SOP	Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini	
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. 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;	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 Operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

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 DPMPPTSP 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

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Izin Operasional Pendidikan Dasar	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Undang-Undang R.I Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 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 Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan Di Indonesia; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.	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 Operasional Pendidikan Dasar dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	

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 DPMPPTSP 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 Dasar secara mandiri)							Izin Operasional Pendidikan Dasar yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Operasional Pendidikan Dasar yang diterima pemohon

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Pjt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY SULIANTO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Izin Operasional SMP
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. 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); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.	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 Operasional SMP dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan 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 DPMTSP 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

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	43 /DPMPSTP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPSTP Kabupaten Tanah Laut, GERTY TULLANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)	
Dasar Hukum		
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;		
Keterkaitan		
Peringatan		
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.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.		

SOP IZIN 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 DFMPSTP 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/memrint 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

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



 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 196607081993031002
	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	Start						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		Ya Tidak					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)				Ya Tidak			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

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



 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt/ Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTA YULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Izin Hiburan 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; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 90 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Usaha Tempat Hiburan dan Rekreasi.	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumentasi produk perizinan/non perizinan; 2. Laporan produk perizinan/non perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan/non perizinan.	
Peringatan	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.	

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 DPMPSTP 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	Memandatangani 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	PELAKSARA						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 disiapkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Hiburan Umum yang sudah disiapkan 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

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



 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 19660702 199303 1 002
Nama SOP	Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)	
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. 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.	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 Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan 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 DPMP/TSP 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		 Ya Tidak					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				 Ya Tidak			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	



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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Pt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTA YULIANTO, 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		Ya						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)				Ya				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	Menaandatangani 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 diparaf untuk 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



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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY SULIMONO, SE NIP. 19560708 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	Analisa	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 Analisa, 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 Analisa berkas dengan menjadwalkan cek lapangan bersama Tim Teknis			□					Berkas permohonan produk perizinan yang sudah diverifikasi Analisa	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 yang sudah diverifikasi Analisa	1 hari	BAP dan Rekomendasi
5	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf produk perizinan dan meneruskannya ke Analisa 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

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTY TULI ANTONO, SE. NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Izin Usaha Swalayan/Toko Modern	
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.	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Analisa	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 Analisa, 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 verifikasiAnalisa berkas dengan menjadwalkan cek lapangan bersama Tim Teknis			□					Berkas permohonan produk perizinan yang sudah diverifikasiAnalisa	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 yang sudah diverifikasiAnalisa	1 hari	BAP dan Rekomendasi
5	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf produk perizinan dan meneruskannya ke Analisa 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

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 19660706 199303 1 002
Nama SOP	Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); 2. 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); 3. 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); 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 712);		
Keterkaitan		
Peringatan		
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.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.		

SOP IZIN 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 DPMTSP 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	Keleengkapan	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/memrint 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

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



 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMP TSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMP TSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan
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. 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;	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 Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan 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	

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	43 /DPMP/TSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMP/TSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTO, SE NIP. - 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial
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. 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;	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 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.	

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 DPMTSP 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



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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Pjt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY SULUNGIDNO, SE NIP. 19660702-199303 1 002
Nama SOP	Izin Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan Dan Pemanfaatan Tanah	
Dasar Hukum		
<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 Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 – 2036; 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 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.		
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 non perizinan; 2. Laporan produk non perizinan; 3. 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 DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem	Start						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		Ya Tidak					Berka permohonan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah dilengkapi dengan Pertek dari BPN	15 menit	Berkas permohonan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah dilengkapi dengan Pertek dari BPN yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti isi pertek dari BPN dengan membuat draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah dilengkapi dengan Pertek dari BPN yang sudah diperiksa kelengkapannya	20 menit	Draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
4	Memaraf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	5 menit	Draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah diparaf
5	Menandatangani draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah							Draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah ditandatangani
6	Meregistral, 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 diregistral, 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	End						Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah diterima



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	43 /DPMP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMP/SP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY MELANTINO, SE NIP. 196607081993031002
Nama SOP	Pelayanan Perizinan Sesuai <i>Online Single Submission (OSS)</i>	
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ; Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik ; Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut. 		
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. 		
Keterkaitan		
Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet ATK Lemari Arsip/Rak 		
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan 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		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi produk perizinan/non perizinan; Laporan produk perizinan/non perizinan; Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan/non perizinan. 		

perizinan dan non perizinan.

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

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



 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY SULIANTO, SE NIP. 19560708 199303 1 002
Nama SOP	Surat Keterangan Penelitian (KKN)	
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 85 Tahun 2015 tentang Penerbitan Rekomendasi Bagi Setiap Instansi Pemerintah yang Akan Melakukan Penelitian; 6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 25 Tahun 2016 tentang Penerbitan Rekomendasi Bagi Instansi Pemerintah Maupun Non Pemerintah Yang Akan Melakukan Penelitian; 7. 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 non perizinan; 2. Laporan produk non perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk non perizinan.	
Peringatan	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.	

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 DPMTSP 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

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTA TULIANTONO, SE NIP. 19650768 199303 1 002
Nama SOP	Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan	
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2024 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Di Daerah.		
Keterkaitan		
Peringatan		
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.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.		

SOP 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 DPMPTSP 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,
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 sudah 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	

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



 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY W. LANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
	Nama SOP	Izin Operasional Kursus
Dasar Hukum 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;	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Peringatan 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.	Pencatatan dan Pendataan 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
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	

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	43 /DPMTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha secara non-elektronik	
Dasar Hukum		
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 Mentari 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 Kabupeten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2024-2043.		
Keterkaitan		
Peringatan		
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.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumentasi produk 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 DPMPSTP 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		□	◇				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

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY YULIANTONO, SE NIP. 196607081993031002
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 Bidang (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)



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	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, GENTY SULANTONO, SE NIP. 19660708 199303 1 002
Nama SOP	Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)	
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 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.		
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 SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) dan SERTIFIKAT BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG (SBKBG)

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 (SBKBG)	5 Menit	Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)
4	Menerima dan mengirim/menyerahkan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)				Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)	5 Menit	Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)
5	Menerima Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)				Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)	5 Menit	Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)

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

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	43 /DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMP/SP Kabupaten Tanah Laut, GENTRY PULMINTONO, SE NIP. 19660708-199303 1 002
	Nama SOP	Surat Keterangan Tata Ruang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2024-2043; 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/non perizinan; 2. Laporan produk perizinan/non perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan/non perizinan.	
Peringatan	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.	

SOP SURAT KETERANGAN TATA RUANG

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kahid	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Teknis	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 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	Memeriksa 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