



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TAHUN 2024**

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

## KATA PENGANTAR



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

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

Pelaihari, 2 Mei 2024

Kepala DPMPTSP  
Kabupaten Tanah Laut,

  
**I. SUHARYO**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19640502 198703 1 020**



## DAFTAR PERIZINAN

1. Izin Reklame
  2. Izin Praktik Dokter Umum Dan Spesialis
  3. Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku
  4. Izin Praktik Bidan
  5. Izin Kerja Tenaga Gizi
  6. Izin Praktik Tenaga Gizi
  7. Izin Kerja Tenaga Sanitarian
  8. Izin Tenaga Refraksionis Optisien
  9. Izin Kerja Radiografer
  10. Izin Kerja Fisioterapis
  11. Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara
  12. Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis
  13. Izin Kerja Rekam Medis
  14. Izin Praktik Perawat
  15. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
  16. Izin Praktik Apoteker
  17. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
  18. Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut
  19. Izin Praktik Psikolog Klinis
  20. Izin Praktik Penata Anestesi
  21. Izin Praktik Elektromedis
  22. Izin Praktik Dokter Hewan
  23. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini
  24. Izin Operasional Pendidikan Dasar
  25. Izin Operasional 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 (SBKBG)
  41. Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan
  42. *ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)*
-



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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 61 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN REKLAME

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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

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

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

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



3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

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

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022

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










H. HAIRUL RIJAL

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


<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	61 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	<div><div>Pt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  H. HAIRUL RIJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001</div></div>
Nama SOP		Izin Reklame
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>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.</div>	<div>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.</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<div>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.</div>	<div>1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>	

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 DPMPSTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem								Berkas permohonan Izin Reklame	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Reklame . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi								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

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



SOP Izin Reklame

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



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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 62 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM DAN SPESIALIS

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);

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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

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

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022

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


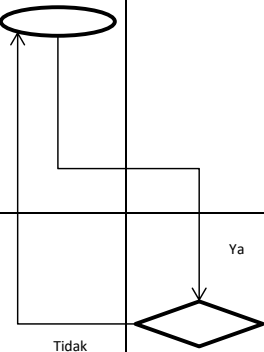


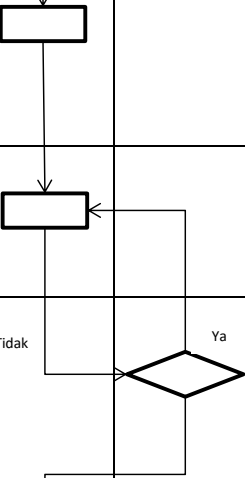




H. HAIRUL RIJAL

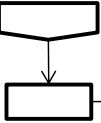





LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK DOKTER  
UMUM DAN SPESIALIS

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	62 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	<div> Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, <b>H. HAIRUL RIJAL, S.Sos, M.Si</b> NIP. 197002171990091001</div>
	Nama SOP	Izin Praktik Dokter Umum Dan Spesialis
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ;</div> <div>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..</div>	<div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div> <div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div> <div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Lemari Arsip/Rak</div>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<div>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.</div>	<div>1. Dokumentasi produk perizinan;</div> <div>2. Laporan produk perizinan;</div> <div>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>	

SOP IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM DAN SPESIALIS

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



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



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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 63 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK TENAGA PROMOTOR  
KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomer 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);

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

M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

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

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


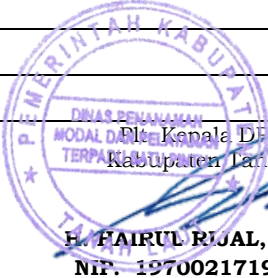
Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022

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


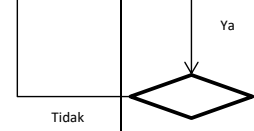


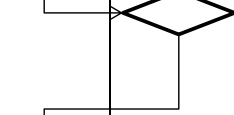




H. HAIRUL RIJAL

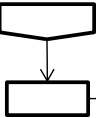





LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK TENAGA  
PROMOTOR KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	63 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	<div> Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, <b>H. FAIRUL RIJAL, S.Sos, M.Si</b> NIP. 197002171990091001</div>
Nama SOP		Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>1. Undang-Undang Nomer 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ;</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/315/2020 tentang Standar Profesi Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku;</div> <div>6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..</div>	<div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div> <div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div> <div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Lemari Arsip/Rak</div>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<div>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.</div>	<div>1. Dokumentasi produk perizinan;</div> <div>2. Laporan produk perizinan;</div> <div>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>	

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 DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf produk Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Praktik Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku



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



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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 64 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK BIDAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Bidan.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Bidan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022

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



H. HAIRUL RIJAL

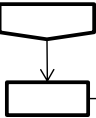





LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK BIDAN

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

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 DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Praktik Bidan	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Bidan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Praktik Bidan dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Bidan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Bidan dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Praktik Bidan yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Bidan yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Praktik Bidan yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Bidan, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Praktik Bidan, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Bidan dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Praktik Bidan



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



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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 65 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN KERJA TENAGA GIZI

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Kerja Tenaga Gizi.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Kerja Tenaga Gizi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022

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


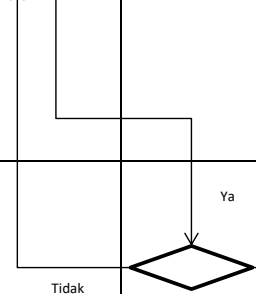


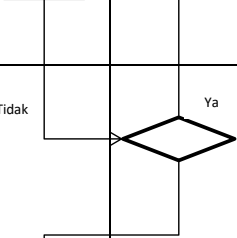

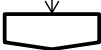
The image shows a circular official stamp in purple ink. The text within the stamp reads "KABUPATEN TANAH LAUT" at the top, "DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU" in the center, and "TANAH LAUT" at the bottom. A blue ink signature is written across the stamp. Below the stamp, the name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

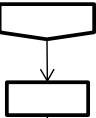





H. HAIRUL RIJAL

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

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	65 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	<div> Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, <b>H. HAIRUL RIJAL, S.Sos, M.Si</b> NIP. 197002171990091001</div>
Nama SOP		Izin Kerja Tenaga Gizi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>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..</div>	<div>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.</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak</div>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<div>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.</div>	<div>1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>	

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	Output
7	Memaraf Izin Kerja Tenaga Gizi dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Kerja Tenaga Gizi	5 menit	Draf Izin Kerja Tenaga Gizi yang sudah diparaf
8	Menandatangani Izin Kerja Tenaga Gizi							Draf Izin Kerja Tenaga Gizi yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Izin Kerja Tenaga Gizi yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Kerja Tenaga Gizi							Izin Kerja Tenaga Gizi yang sudah ditandatangani	8 menit	Izin Kerja Tenaga Gizi yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Kerja Tenaga Gizi yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Izin Kerja Tenaga Gizi yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Kerja Tenaga Gizi yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Izin Kerja Tenaga Gizi kepada Pemohon							Izin Kerja Tenaga Gizi yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Kerja Tenaga Gizi yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Izin Kerja Tenaga Gizi (Mencetak/memprint Izin Kerja Tenaga Gizi secara mandiri)							Izin Kerja Tenaga Gizi yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Kerja Tenaga Gizi yang diterima pemohon





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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 66 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Tenaga Gizi.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Tenaga Gizi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022

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



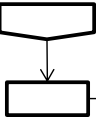





H. HAIRUL RIJAL

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

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	66 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	<div> R. HAIRUL RILAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001</div>
Nama SOP		Izin Praktik Tenaga Gizi
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ;</div> <div>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..</div>		<div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div> <div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div> <div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Lemari Arsip/Rak</div>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<div>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.</div>		<div>1. Dokumentasi produk perizinan;</div> <div>2. Laporan produk perizinan;</div> <div>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>

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 DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Tenaga Gizi dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi , Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi , Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Tenaga Gizi dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Praktik Tenaga Gizi

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



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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 67 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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



3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

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

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


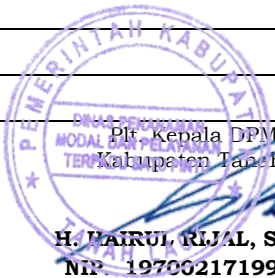
Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022

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


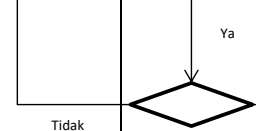


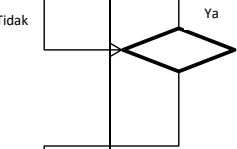

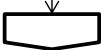


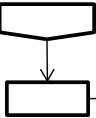





H. HAIRUL RIJAL

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

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	67 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	<div> Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, <b>H. HAIRUL RIJAL, S.Sos, M.Si</b> NIP. 197002171990091001</div>
Nama SOP		Izin Kerja Tenaga Sanitarian
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>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..</div>	<div>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.</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak</div>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<div>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.</div>	<div>1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>	

SOP IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

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

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



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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 68 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN TENAGA REFRAKSIONIS OPTISIEN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);



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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Tenaga Refraksionis Optisien.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Tenaga Refraksionis Optisien sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.



KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022


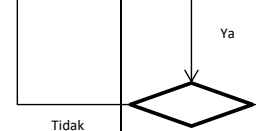


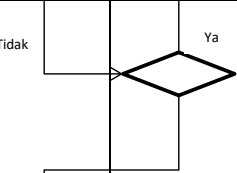

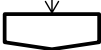
Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Tanah Laut,

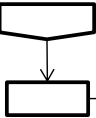







LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN TENAGA  
REFRAKSIONIS OPTISIEN

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	68 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	<div> Dit. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, <b>H. HAIRUL RIJAL, S.Sos, M.Si</b> N.P. 197002171990091001</div>
Nama SOP		Izin Tenaga Refraksionis Optisien
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ;</div> <div>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..</div>	<div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div> <div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div> <div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Lemari Arsip/Rak</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
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.	<div>1. Dokumentasi produk perizinan;</div> <div>2. Laporan produk perizinan;</div> <div>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>	

SOP IZIN TENAGA REFRAKSIONIS OPTISEN

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

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



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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 69 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN KERJA RADIOGRAFER

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Kerja Radiografer.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Kerja Radiografer sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.



KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022

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








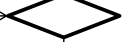



H. HAIRUL RIJAL

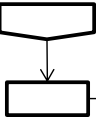





LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN KERJA RADIOGRAFER

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	69 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	<div><div>Pt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  H. HAIRUL FASAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001</div></div>
	Nama SOP	Izin Kerja Radiografer

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ;</div> <div>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer ;</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..</div>	<div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div> <div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div> <div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Lemari Arsip/Rak</div>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<div>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.</div>	<div>1. Dokumentasi produk perizinan;</div> <div>2. Laporan produk perizinan;</div> <div>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>

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 DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Radiografer . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi		 Ya					Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Kerja Radiografer dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer , Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)			 Tidak				Berkas permohonan Izin Kerja Radiografer , Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Kerja Radiografer dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Kerja Radiografer

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



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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 70 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN KERJA FISIOTERAPIS

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Kerja Fisioterapis.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Kerja Fisioterapis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022



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



H. HAIRUL RIJAL

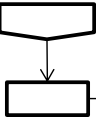







LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN KERJA FISIOTERAPIS

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

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 DPMPTSP 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		Ya					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	Tidak						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)				Ya			Berkas permohonan Izin Kerja Fisioterapis, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Kerja Fisioterapis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Kerja Fisioterapis

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



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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 71 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK TENAGA TERAPIS WICARA

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

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

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022

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




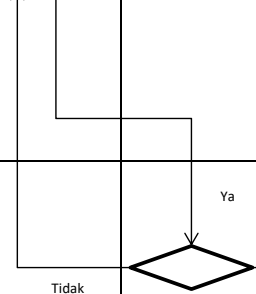


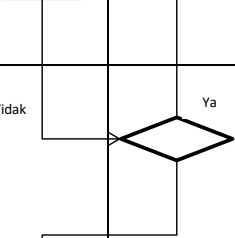

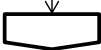
H. HAIRUL RIJAL

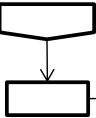





LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK TENAGA  
TERAPIS WICARA

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



SOP IZIN PRAKTIK TENAGA TERAPIS WICARA

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

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



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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 72 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN TENAGA KERJA OKUPASI TERAPIS

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022

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


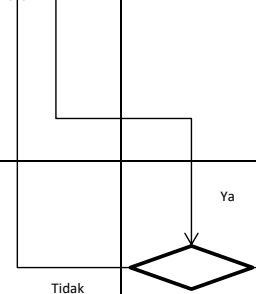


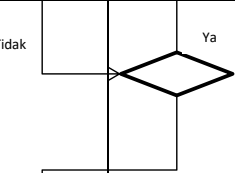

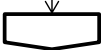
The image shows a circular official stamp in purple ink. The text inside the stamp reads "KABUPATEN TANAH LAUT" at the top, "DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU" in the center, and "TANAH LAUT" at the bottom. A blue ink signature is written across the stamp. Below the stamp, the name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

H. HAIRUL RIJAL

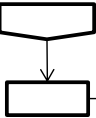





LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN TENAGA KERJA  
OKUPASI TERAPIS

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	72 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	<div> Pir. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, <b>H. HAIRUL RAJAL, S.Sos, M.Si</b> <b>NIP. 197002171990091001</b></div>
	Nama SOP	Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>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..</div>	<div>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.</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak</div>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<div>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.</div>	<div>1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>	

SOP IZIN TENAGA KERJA OKUPASI TERAPIS

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



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



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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 73 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN KERJA REKAM MEDIS

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

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

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022

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



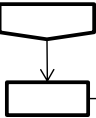





H. HAIRUL RIJAL

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

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	73 /DPMP TSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	<div><div>Pt. Kepala DPMP TSP Kabupaten Tanah Laut,  H. HAIRUL FASAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001</div></div>
	Nama SOP	Izin Kerja Rekam Medis
<div>Dasar Hukum</div> <div>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..</div>	<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div>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.</div>	
<div>Keterkaitan</div> <div></div>	<div>Peralatan/Perlengkapan</div> <div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak</div>	
<div>Peringatan</div> <div>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.</div>	<div>Pencatatan dan Pendataan</div> <div>1. Dokumentasi produk perizinan 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>	

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		Ya					Berkas permohonan Izin Kerja Rekam Medis dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Rekam Medis yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Kerja Rekam Medis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis	Tidak						Berkas permohonan Izin Kerja Rekam Medis yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Rekam Medis yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Kerja Rekam Medis yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Kerja Rekam Medis , Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)				Ya			Berkas permohonan Izin Kerja Rekam Medis , Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Kerja Rekam Medis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Kerja Rekam Medis

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





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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 74 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK PERAWAT

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Perawat.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Perawat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


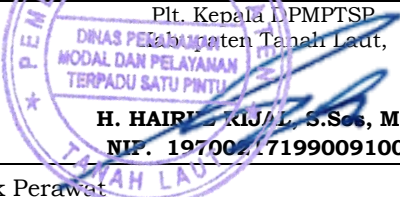
Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022

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



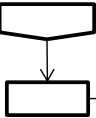





H. HAIRUL RIJAL

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

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

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 Praktik Perawat. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi		Ya Tidak					Berkas permohonan Izin Praktek Perawat dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktek Perawat yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktek Perawat dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Praktek Perawat yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktek Perawat yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Praktek Perawat yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktek Perawat, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)				Ya Tidak			Berkas permohonan Izin Praktek Perawat, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Perawat dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Praktek Perawat

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



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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 75 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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



3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);

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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

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

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022

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


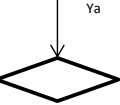


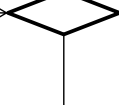




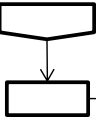





H. HAIRUL RIJAL

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

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	75 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	<div><div>Pt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, <b>H. HAIRUL RIJAL, S.Sos, M.Si</b> NIP. 197002171990091001</div></div>
Nama SOP		Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>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..</div>	<div>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.</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak</div>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<div>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.</div>	<div>1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>	

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 DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

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



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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 76 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK APOTEKER

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);



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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

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

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022

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


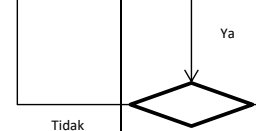
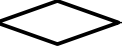


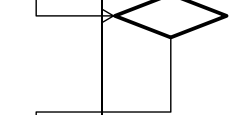
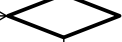




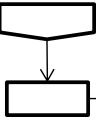
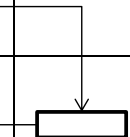




H. HAIRUL RIJAL

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

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	76 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	<div><div>Pt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, <b>H. HAIRUL FAKAL, S.Sos, M.Si</b> NIP. 197002171990091001</div></div>
Nama SOP		Izin Praktik Apoteker
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>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.</div>	<div>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.</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak</div>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<div>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.</div>	<div>1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>	

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 DPMPTSP 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



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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 77 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI  
LABORATORIUM MEDIK

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.



KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


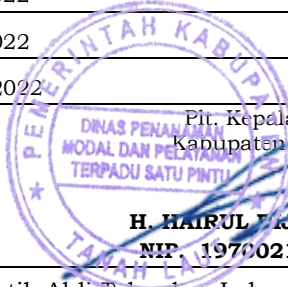
Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022

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




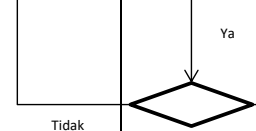




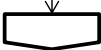
H. HAIRUL RIJAL

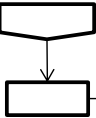





LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK AHLI  
TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	77 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	<div><div>Pt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  H. HAIRUL FALAH, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001</div></div>
	Nama SOP	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

<div>Dasar Hukum</div> <div>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..</div>	<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div>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.</div>
<div>Keterkaitan</div> <div></div>	<div>Peralatan/Perlengkapan</div> <div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak</div>
<div>Peringatan</div> <div>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.</div>	<div>Pencatatan dan Pendataan</div> <div>1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>

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 DPMPTSP 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



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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 78 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022


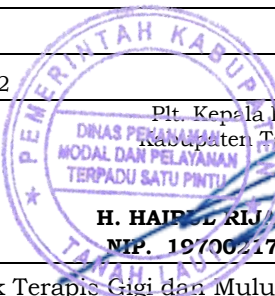
Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Tanah Laut,




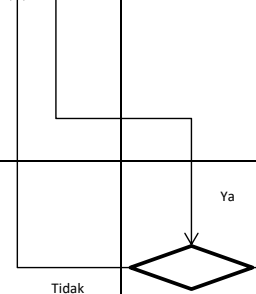


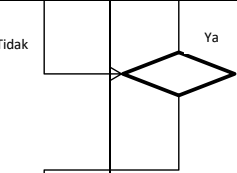

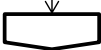
H. HAIRUL RIJAL

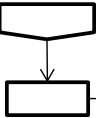







LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK TERAPIS  
GIGI DAN MULUT

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	78 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	<div><div>Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, <b>H. HAIRUL RIJAL, S.Sos, M.Si</b> NIP. 197002171990091001</div></div>
Nama SOP		Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>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..</div>	<div>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.</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak</div>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<div>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.</div>	<div>1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>	

SOP IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

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

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



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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 79 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

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

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022

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



H. HAIRUL RIJAL

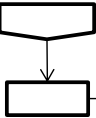





LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK PSIKOLOG  
KLINIS

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	79 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	<div><div>Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, <b>H. HAIRUL RIJAL, S.Sos, M.Si</b> NIP. 197002171990091001</div></div>
Nama SOP		Izin Praktik Psikolog Klinis
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis;</div> <div>5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..</div>		<div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div> <div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div> <div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Lemari Arsip/Rak</div>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<div>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.</div>		<div>1. Dokumentasi produk perizinan;</div> <div>2. Laporan produk perizinan;</div> <div>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>



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 DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Psikolog Klinis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Psikolog Klinis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Praktik Psikolog Klinis

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



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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 80 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Penata Anestesi.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Penata Anestesi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


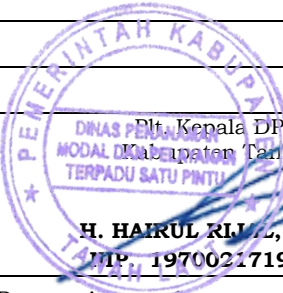
Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022

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


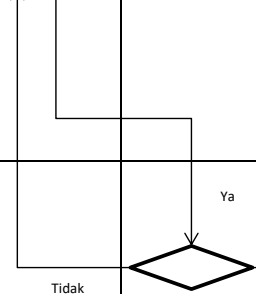


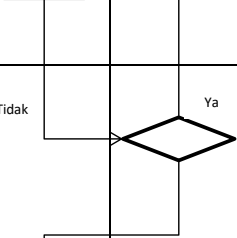

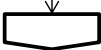


H. HAIRUL RIJAL

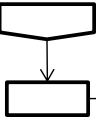





LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK PENATA  
ANESTESI

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	80 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	<div> Dit. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, H. HAIRUL RIJAL, S.Sos, M.Si NIP. 197002171990091001</div>
	Nama SOP	Izin Praktik Penata Anestesi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ;</div> <div>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi;</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut..</div>	<div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div> <div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div> <div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Lemari Arsip/Rak</div>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<div>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.</div>	<div>1. Dokumentasi produk perizinan;</div> <div>2. Laporan produk perizinan;</div> <div>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>	

SOP IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

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



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



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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 81 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

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

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022

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


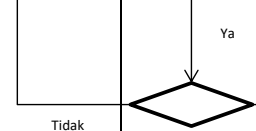




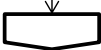


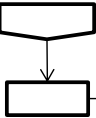





H. HAIRUL RIJAL

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

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	81 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	<div><div>Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, <b>H. MAJRI RIJAL, S.Sos, M.Si</b> NIP. 197002171990091001</div></div>
Nama SOP		Izin Praktik Elektromedis
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>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..</div>	<div>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.</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak</div>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<div>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.</div>	<div>1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>	

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 DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Praktik Elektromedis	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Elektromedis. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Izin Praktik Elektromedis dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Elektromedis yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Elektromedis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Praktik Elektromedis yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Elektromedis yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Praktik Elektromedis yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Praktik Elektromedis, Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan Izin Praktik Elektromedis, Surat Pengantar, BAP	1 hari	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Elektromedis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Praktik Elektromedis

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





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

---

KEPUTUSAN

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

NOMOR 53 /DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN

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

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

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

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

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang peternakan dan Kesehatan hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 10);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

#### M E M U T U S K A N     :


Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Elektromedis.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Praktik Elektromedis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 2 Mei 2024

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



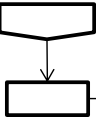





Ir. SUHARYO

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

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	53 /DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	<div>Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020</div>
	Nama SOP	Izin Praktik Dokter Hewan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div><div>1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang peternakan dan Kesehatan hewan;</div><div>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</div></div>	<div><div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div><div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div><div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div></div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<div><div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</div><div>2. ATK</div><div>3. Lemari Arsip/Rak</div></div>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
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.	<div><div>1. Dokumentasi produk perizinan;</div><div>2. Laporan produk perizinan;</div><div>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div></div>	

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

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



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

---

KEPUTUSAN

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

NOMOR 54 /DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA  
DINI

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

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 82/DPMPTSP/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Pendidikan Anak Usia Dini sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;



3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang peran serta masyarakat dalam Pendidikan Nasional;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 877);
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendidikan, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279);
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Usia Dini (PAUD);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyediaan Layanan Pendidikan Usia Dini (PAUD);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
23. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
24. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
25. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
26. Surat Edaran dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Satuan Pendidikan;

#### M E M U T U S K A N     :


Menetapkan :

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 2 Mei 2024

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







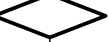




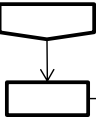





Ir. SUHARYO

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

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	54/DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  Ir. SUHARYO NIP. 19640502/198703 1 020
Nama SOP		Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang peran serta masyarakat dalam Pendidikan Nasional;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Usia Dini (PAUD);</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyediaan Layanan Pendidikan Usia Dini (PAUD);</li><li>Surat Edaran dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Satuan Pendidikan;</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</li><li>Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li><li>Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</li><li>ATK</li><li>Lemari Arsip/Rak</li></ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
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.		<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumentasi produk perizinan;</li><li>Laporan produk perizinan;</li><li>Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</li></ol>

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 DPMPTSP 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		 Ya					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 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				 Ya			Berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini, Surat Pengantar,	1 Hari	Berkas permohonan, dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini							Berkas permohonan, dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini

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



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

---

KEPUTUSAN

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

NOMOR 55 /DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN DASAR

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

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 83/DPMPTSP/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Pendidikan Dasar sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Pendidikan Dasar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang R.I Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;



3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Pendidikan Nasional;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan Di Indonesia ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 580);
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 607);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun

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

20. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
21. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 78 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendirian Pendidikan Dasar di Kabupaten Tanah Laut;
22. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

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


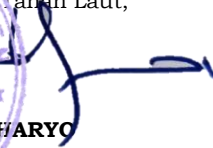
Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 2 Mei 2024

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



Ir. SUHARYO

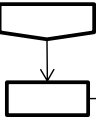





LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL  
PENDIDIKAN DASAR

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	55/DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	<div>Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,</div> <div></div> <div>Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020</div>
	Nama SOP	Izin Operasional Pendidikan Dasar

<div>Dasar Hukum</div> <div><div>1. Undang-Undang R.I Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Pendidikan Nasional;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</div><div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</div><div>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;</div><div>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.</div></div>	<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div><div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div><div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div><div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div></div>
<div>Keterkaitan</div> <div></div>	<div>Peralatan/Perlengkapan</div> <div><div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</div><div>2. ATK</div><div>3. Lemari Arsip/Rak</div></div>
<div>Peringatan</div> <div>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.</div>	<div>Pencatatan dan Pendataan</div> <div><div>1. Dokumentasi produk perizinan;</div><div>2. Laporan produk perizinan;</div><div>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div></div>

SOP IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR (SD)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Dasar	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Dasar. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi		Ya					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	Tidak						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)			Tidak				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				Ya			Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Operasional Pendidikan Dasar

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



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

---

KEPUTUSAN

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

NOMOR 56 /DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL SMP

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

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

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

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

2. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);



8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
17. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 78 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar di Kabupaten Tanah Laut;

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

M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

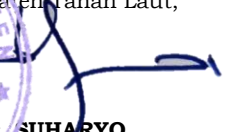
- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Operasional SMP.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Operasional SMP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan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

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 2 Mei 2024


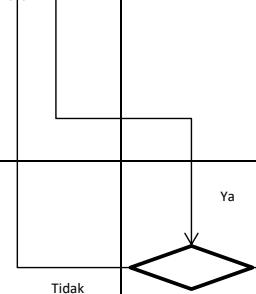



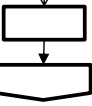
Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Tanah Laut,

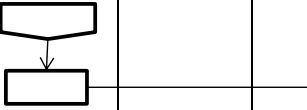
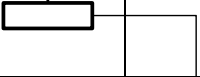





  
Ir. SUHARYO

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

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	56/DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	<div>Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020</div>
	Nama SOP	Izin Operasional SMP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>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);</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.</div>	<div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div> <div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div> <div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Lemari Arsip/Rak</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Operasional SMP dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	<div>1. Dokumentasi produk perizinan;</div> <div>2. Laporan produk perizinan;</div> <div>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>	

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 DPMPTSP 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
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama , Surat Pengantar, BAP
5	Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui							Berkas permohonan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama, Surat Pengantar,	1 Hari	Berkas permohonan, dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama							Berkas permohonan, dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)

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



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

---

KEPUTUSAN

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

NOMOR 57 /DPMPTSP/2024

TENTANG

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

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

- Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Pendidikan Nasional;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
18. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
19. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
20. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;



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

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM).

KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 2 Mei 2024

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


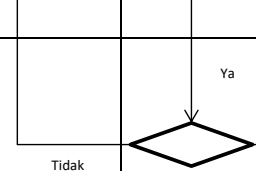



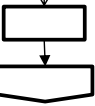








Ir. SUHARYO

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

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	57/DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	<div>Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,</div> <div> Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020</div>
	Nama SOP	Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Pendidikan Nasional;</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</div> <div>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</div>	<div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div> <div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div> <div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Lemari Arsip/Rak</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	<div>1. Dokumentasi produk perizinan;</div> <div>2. Laporan produk perizinan;</div> <div>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>	

SOP IZIN OPERASIONAL PUSAT KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (PKBM)

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

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



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

---

KEPUTUSAN

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

NOMOR 84 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENUTUPAN JALAN UMUM

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

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan

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

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

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022

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



H. HAIRUL RIJAL






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

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	84 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	<div><div>Pt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, <b>H. HAIRUL RI'AL, S.Sos, M.Si</b> NIP. 197002171990091001</div></div>
Nama SOP		Izin Penutupan Jalan Umum
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>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.</div>	<div>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.</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak</div>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<div>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.</div>	<div>1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan</div>	



SOP IZIN PENUTUPAN JALAN UMUM

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Izin Penutupan Jalan Umum	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Penutupan Jalan Umum . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi		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)				Tidak 	Ya 		Berkas permohonan Izin Penutupan Jalan Umum , Surat Tugas untuk cek lapangan, BAP	1 hari	BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Penutupan Jalan Umum dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Penutupan Jalan Umum
7	Memaraf Izin Penutupan Jalan Umum dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Penutupan Jalan Umum	5 menit	Draf Izin Penutupan Jalan Umum yang sudah diparaf

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



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

---

KEPUTUSAN

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

NOMOR 68 /DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN HIBURAN UMUM

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

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 85/DPMPTSP/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Hiburan Umum sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Hiburan Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 90 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Usaha Tempat Hiburan dan Rekreasi;

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

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

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 2 Mei 2024

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









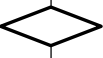




Ir. SUHARYO

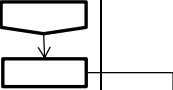






LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN HIBURAN UMUM

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	68 /DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	<div>Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020</div>
Nama SOP		Izin Hiburan Umum
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;</div> <div>5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 90 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Usaha Tempat Hiburan dan Rekreasi.</div>		<div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div> <div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div> <div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Lemari Arsip/Rak</div>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<div>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.</div>		<div>1. Dokumentasi produk perizinan/non perizinan;</div> <div>2. Laporan produk perizinan/non perizinan;</div> <div>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan/non perizinan.</div>

SOP IZIN HIBURAN UMUM

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



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



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

---

KEPUTUSAN

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

NOMOR 58 /DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENGUMPULAN UANG DAN  
BARANG (PUB)

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

Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB);

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

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Sumbangan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
17. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
18. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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


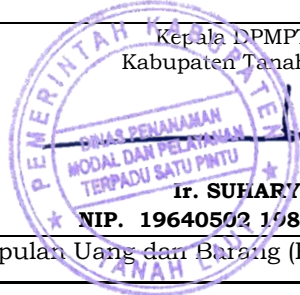
Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 2 Mei 2024

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


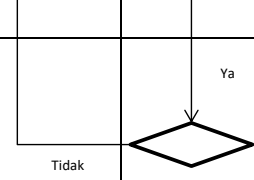


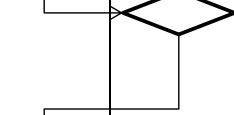
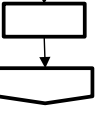








Ir. SUHARYO

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

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	58/DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	<div> Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, <b>Ir. SUHARYO</b> <b>NIP. 19640502 198703 1 020</b></div>
Nama SOP		Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<div>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Sumbangan;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</div> <div>4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang;</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</div> <div>6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 92 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengumpulan Uang atau Barang.</div>		<div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div> <div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div> <div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Lemari Arsip/Rak</div>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<div>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.</div>		<div>1. Dokumentasi produk perizinan;</div> <div>2. Laporan produk perizinan;</div> <div>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>

SOP IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG (PUB)

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

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





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

---

KEPUTUSAN

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

NOMOR 59 /DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA TOKO SWALAYAN (IUTS)

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

Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS);

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

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6641);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Permenteri Menteri Perdagangan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan, dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 435);
13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Swalayan di Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
17. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
18. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 88 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 45 Tahun 2018 tentang Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan,Dan Toko Swalayan;

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

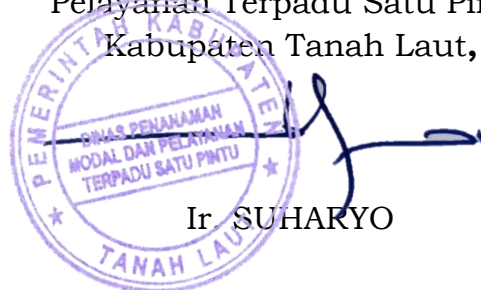
M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

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


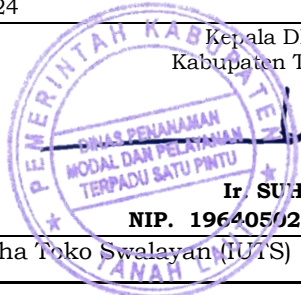
Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 2 Mei 2024

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




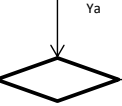


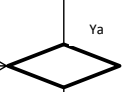


Ir. SUHARYO

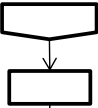






LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA TOKO  
SWALAYAN (IUTS)

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	59/DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	<div> Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020</div>
Nama SOP	Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS)	

<div>Dasar Hukum</div> <div><div>1.</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6641);</div></div> <div><div>2.</div><div>Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Permenteri Menteri Perdagangan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan, dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 435);</div></div> <div><div>3.</div><div>Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Swalayan di Kabupaten Tanah Laut;</div></div> <div><div>4.</div><div>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 88 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 45 Tahun 2018 tentang Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan,Dan Toko Swalayan;</div></div>	<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div><div>1.</div><div>Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div></div> <div><div>2.</div><div>Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div></div> <div><div>3.</div><div>Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div></div>
<div>Keterkaitan</div> <div></div>	<div>Peralatan/Perlengkapan</div> <div><div>1.</div><div>Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</div></div> <div><div>2.</div><div>ATK</div></div> <div><div>3.</div><div>Lemari Arsip/Rak</div></div>
<div>Peringatan</div> <div>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.</div>	<div>Pencatatan dan Pendataan</div> <div><div>1.</div><div>Dokumentasi produk perizinan;</div></div> <div><div>2.</div><div>Laporan produk perizinan;</div></div> <div><div>3.</div><div>Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div></div>

SOP IZIN TOKO SWALAYAN (IUTS)

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 Pengumpulan Uang Berhadiah	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Toko Swalayan (IUTS) 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 Toko Swalayan (IUTS) dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Izin Toko Swalayan (IUTS) yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Toko Swalayan (IUTS) menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Toko Swalayan (IUTS) yang sudah diperiksa kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan Izin Toko Swalayan (IUTS) yang sudah diverifikasi
4	Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi							Berkas permohonan Izin Toko Swalayan (IUTS)	60 menit	Berkas permohonan Izin Toko Swalayan (IUTS) , Surat Pengantar,
5	Survey lapangan bersama Tim Teknis							Berkas permohonan Izin Toko Swalayan (IUTS) yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas permohonan Izin Toko Swalayan (IUTS) , Surat Pengantar, dan BAP
6	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 Toko Swalayan (IUTS) , Surat Pengantar,		Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Toko Swalayan (IUTS)							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Toko Swalayan (IUTS)
8	Meregistrasi, memberikan nomor Izin Toko Swalayan (IUTS) dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Draf Izin Toko Swalayan (IUTS)	5 menit	Draf Izin Toko Swalayan (IUTS) untuk diparaf
9	Memaraf Izin Toko Swalayan (IUTS) dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Izin Toko Swalayan (IUTS) yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Draf Izin Toko Swalayan (IUTS) yang sudah diparaf untuk ditandatangani
10	Menandatangani Izin Toko Swalayan (IUTS)							Izin Toko Swalayan (IUTS) yang sudah ditandatangani	5 menit	Izin Toko Swalayan (IUTS) yang sudah ditandatangani
11	Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Toko Swalayan (IUTS) yang asli kepada Pemohon							Izin Toko Swalayan (IUTS) yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Izin Toko Swalayan (IUTS) yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
12	Menyerahkan Izin Toko Swalayan (IUTS) kepada Pemohon							Izin Toko Swalayan (IUTS) yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Toko Swalayan (IUTS) yang siap diserahkan ke pemohon
13	Menerima Izin Toko Swalayan (IUTS) (mencetak/memprint Izin Toko Swalayan (IUTS) Berhadiah secara mandiri)							Izin Toko Swalayan (IUTS) yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Izin Toko Swalayan (IUTS) yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon



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

---

KEPUTUSAN

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

NOMOR 60 /DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL LEMBAGA  
PELATIHAN KERJA (LPK)

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

- Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);



2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun Republika Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Repiublik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1463);
12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 712);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
17. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

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


M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

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


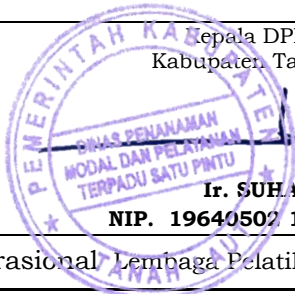
Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 2 Mei 2024

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


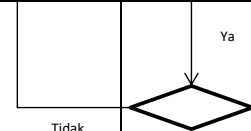


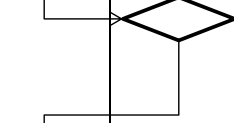
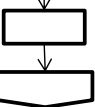


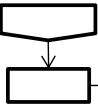





Ir. SUHARYO

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

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	60/DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020</div></div>
	Nama SOP	Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
<b>Dasar Hukum</b>		
<div><div>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun Republika Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);</div><div>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);</div><div>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);</div><div>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);</div></div>		
<b>Keterkaitan</b>		
<b>Peringatan</b>		
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.		
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<div><div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div><div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div><div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div></div>		
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
<div><div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</div><div>2. ATK</div><div>3. Lemari Arsip/Rak</div></div>		
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
<div><div>1. Dokumentasi produk perizinan;</div><div>2. Laporan produk perizinan;</div><div>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div></div>		

SOP IZIN OPERASIONAL LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

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

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



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

---

KEPUTUSAN

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

NOMOR 61 /DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KURSUS  
DAN PELATIHAN

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

- Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang R.I Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Repiublik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran



Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
12. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
13. Permendikbud Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
17. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
18. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
19. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 2 Mei 2024

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



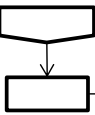





Ir. SUHARYO

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

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	61/DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020</div></div>
	Nama SOP	Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan
<b>Dasar Hukum</b>		
<div>1. Undang-Undang R.I Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional ;</div> <div>3. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</div> <div>4. Permendikbud Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan;</div> <div>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis;</div>		
<b>Keterkaitan</b>		
<b>Peringatan</b>		
<div>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.</div>		
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div> <div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div> <div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div>		
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Lemari Arsip/Rak</div>		
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
<div>1. Dokumentasi produk perizinan;</div> <div>2. Laporan produk perizinan;</div> <div>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>		

Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP)

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

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



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

---

KEPUTUSAN

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

NOMOR 62 /DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TANDA DAFTAR LEMBAGA  
KESEJAHTERAAN SOSIAL/ORGANISASI SOSIAL

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

- Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

11. Undang-Undang Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
18. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
19. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
20. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;



MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 2 Mei 2024

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



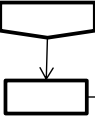





Ir. SUHARYO

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

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	62/DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020</div></div>
Nama SOP	Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</div> <div>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</div> <div>7. Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas;</div> <div>8. Permendikbud No. 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;</div> <div>9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas;</div>		<div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div> <div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div> <div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div>
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Lemari Arsip/Rak</div>
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<div>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.</div>		<div>1. Dokumentasi produk perizinan;</div> <div>2. Laporan produk perizinan;</div> <div>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>

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 DPMPTSP 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 permohon dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf Izin Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial

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



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

---

KEPUTUSAN

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

NOMOR 86 /DPMPTSP/2022

TENTANG

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

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

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

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

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

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


## MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022


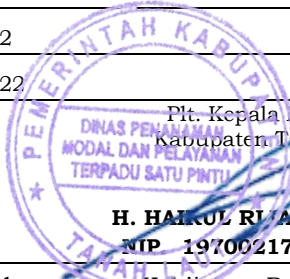
Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Tanah Laut,



H. HAIRUL RIJAL



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

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	86 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	<div> Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, <b>H. HAIRUL RI'AL, S.Sos, M.Si</b> NIP. 197002171990091001</div>
	Nama SOP	Izin Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan Dan Pemanfaatan Tanah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan;</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 – 2036;</div> <div>6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.</div>	<div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div> <div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div> <div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Lemari Arsip/Rak</div>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
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.	<div>1. Dokumentasi produk non perizinan;</div> <div>2. Laporan produk non perizinan;</div> <div>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk non perizinan.</div>	

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 DPMPSTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem							Berkas permohonan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	15 - 20 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah dilengkapi dengan Pertek dari BPN Tanah Laut. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi		Ya Tidak					Berkas permohonan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah dilengkapi dengan Pertek dari BPN	15 menit	Berkas permohonan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah dilengkapi dengan Pertek dari BPN yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Menindaklanjuti isi pertek dari BPN dengan membuat draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							Berkas permohonan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah dilengkapi dengan Pertek dari BPN yang sudah diperiksa kelengkapannya	20 menit	Draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
4	Memaraf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	5 menit	Draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah diparaf
5	Menandatangani draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah							Draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah ditandatangani
6	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah							Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah ditandatangani	8 menit	Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
7	Mengarsipkan dan menyerahkan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon							Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
8	Menyerahkan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah kepada Pemohon							Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang siap diserahkan ke pemohon
9	Menerima Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah							Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah diterima



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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 93 /DPMPTSP/2022

TENTANG

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

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :


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

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

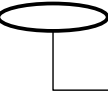
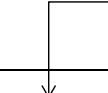


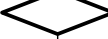

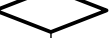


KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022



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



H. HAIRUL RIJAL

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 periinan 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 PELAYANAN PERIZINAN SESUAI *ONLINE SINGLE***  
***SUBMISSION (OSS)***

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>		Nomor SOP	93 /DPMPTSP/2022
		Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
		Tanggal Revisi	6 Juni 2022
		Tanggal Efektif	20 Juni 2022
		Disahkan oleh	<div> Prt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, <b>H. HAIRUT RIJAL, S.Sos, M.Si</b> <b>NIP. 197002171990091001</b></div>
		Nama SOP	Pelayanan Perizinan Sesuai <i>Online Single Submission (OSS)</i>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik ;</li><li>Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li><li>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</li><li>Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li><li>Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
		<ol style="list-style-type: none"><li>Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</li><li>ATK</li><li>Lemari Arsip/Rak</li></ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pelayanan Perizinan Sesuai <i>Online Single Submission (OSS)</i> dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.		<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumentasi produk perizinan/non perizinan;</li><li>Laporan produk perizinan/non perizinan;</li><li>Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan/non perizinan.</li></ol>	





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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 63 /DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 88/DPMPTSP/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Surat Terdaftar Penyehat Tradisional sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Surat Terdaftar Penyehat Tradisional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

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

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 2 Mei 2024

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


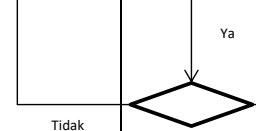



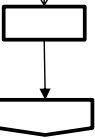


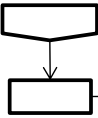





Ir. SUHARYO

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

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	61/DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020</div></div>
Nama SOP	Izin Operasional kursus	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<div>1. Undang-Undang R.I Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional ;</div> <div>3. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</div> <div>4. Permendikbud Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan;</div> <div>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis;</div>		<div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div> <div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div> <div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Lemari Arsip/Rak</div>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<div>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.</div>		<div>1. Dokumentasi produk non perizinan;</div> <div>2. Laporan produk non perizinan;</div> <div>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk non perizinan.</div>

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



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

---

KEPUTUSAN

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

NOMOR 67 /DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN TATA RUANG

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

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 89/DPMPTSP/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Tata Ruang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Tata Ruang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);



2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2024 – 2043 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 69);
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

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

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 2 Mei 2024

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














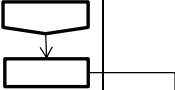






  
Ir. SUHARYO

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

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	67 /DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020</div></div>
Nama SOP		Surat Keterangan Tata Ruang
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2024-2043;</div> <div>5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.</div>		<div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div> <div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div> <div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Lemari Arsip/Rak</div>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<div>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.</div>		<div>1. Dokumentasi produk perizinan/non perizinan;</div> <div>2. Laporan produk perizinan/non perizinan;</div> <div>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan/non perizinan.</div>

SOP SURAT KETERANGAN TATA RUANG

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran melalui <i>online/offline</i> secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTSP 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		Ya						Berkas permohonan Surat Keterangan Tata Ruang dan Resi	15 menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Tata Ruang yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Memverifikasi ulang berkas		Tidak						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



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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 91 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BUKTI PENCATATAN KAPAL PERIKANAN  
(BPKP)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

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

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);



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

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

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

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 20 Juni 2022



Plt.Kepala Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Tanah Laut,


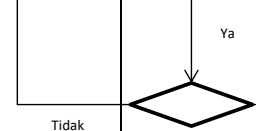


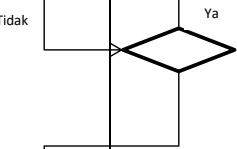

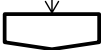


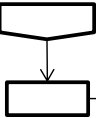





H. HAIRUL RIJAL

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

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	91 /DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	6 Juni 2022
	Tanggal Efektif	20 Juni 2022
	Disahkan oleh	<div><div>Plt. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, <b>H. HAIRUL RIJAL, S.Sos, M.Si</b> NIP. 197002171990091001</div></div>
Nama SOP		Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>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.</div>	<div>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.</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak</div>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<div>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Izin Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan non perizinan.</div>	<div>1. Dokumentasi produk non perizinan; 2. Laporan produk non perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk non perizinan.</div>	

SOP BUKTI PENCATATAN KAPAL PERIKANAN (BPKP)

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

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



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

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 64 /DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN PENELITIAN (KKN)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 92/DPMPTSP/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Penelitian sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Penelitian (KKN);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan

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

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 122);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 85 Tahun 2015 tentang Penerbitan Rekomendasi Bagi Setiap Instansi Pemerintah yang Akan Melakukan Penelitian
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 25 Tahun 2016 tentang Penerbitan Rekomendasi Bagi Instansi Pemerintah Maupun Non Pemerintah Yang Akan Melakukan Penelitian;
17. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

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



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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 2 Mei 2024

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





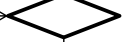




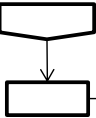





Ir. SUHARYO

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

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	64/DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	<div>Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020</div>
	Nama SOP	Surat Keterangan Penelitian (KKN)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;</div> <div>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 85 Tahun 2015 tentang Penerbitan Rekomendasi Bagi Setiap Instansi Pemerintah yang Akan Melakukan Penelitian;</div> <div>6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 25 Tahun 2016 tentang Penerbitan Rekomendasi Bagi Instansi Pemerintah Maupun Non Pemerintah Yang Akan Melakukan Penelitian;</div> <div>7. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.</div>	<div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div> <div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div> <div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Lemari Arsip/Rak</div>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<div>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.</div>	<div>1. Dokumentasi produk non perizinan;</div> <div>2. Laporan produk non perizinan;</div> <div>3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk non perizinan.</div>	

SOP SURAT KETERANGAN PENELITIAN (KKN)

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

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



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

---

**KEPUTUSAN**

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

**NOMOR 65 /DPMPTSP/2024**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENERBITAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)**

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

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

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);

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

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1906);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1956);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
18. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
19. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
20. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 157 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut;


### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
- KEDUA** : Format Standar Operasional Prosedur Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 2 Mei 2024

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











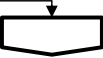
  
**Ir. SUHARYO**

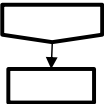










LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN  
PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	65 /DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	<div> Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  Ir. SUMARYO NIP. 19610502 198703 1 020</div>
	Nama SOP	Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
<b>Dasar Hukum</b>		
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</div>		
<b>Keterkaitan</b>		
SOP Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)		
<b>Peringatan</b>		
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.		
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div> <div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div> <div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div>		
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Lemari Arsip/Rak</div>		
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
<div>1. Dokumentasi;</div> <div>2. Laporan;</div> <div>3. Monitoring dan evaluasi.</div>		

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 Managemen 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 melaui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)						Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	2 Menit	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
18	Menerima Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)						Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	5 Menit	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)



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

---

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KABUPATEN TANAH LAUT**  
**NOMOR 66 /DPMPTSP/2024**

**TENTANG**

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

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

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

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

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

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1906);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1956);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

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

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :


- KESATU** : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG);.
- KEDUA** : Format Standar Operasional Prosedur Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG); sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 2 Mei 2024

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

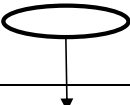




  
**Ir. SUHARYO**

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

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	66 /DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020
Nama SOP		Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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.		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.
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)		1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
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.		1. Dokumentasi; 2. Laporan; 3. Monitoring dan evaluasi.



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

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



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

---

KEPUTUSAN

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

NOMOR 69 /DPMPTSP/2024

TENTANG

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

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

- Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2024 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 66);
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

#### M E M U T U S K A N     :

Menetapkan :

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



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 2 Mei 2024

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




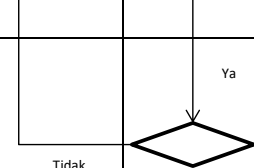


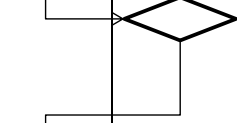


**Ir. SUHARYO**

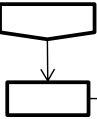





LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCABUTAN SURAT  
IZIN PRAKTIK DAN SURAT IZIN KERJA TENAGA KESEHATAN

<div></div> <div>DINAS PM DAN PTSP</div>	Nomor SOP	69 /DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	25 April 2024
	Tanggal Revisi	2 Mei 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	<div>Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut,  Ir. SUHARYO NIP. 19640502 198703 1 020</div>
	Nama SOP	Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2024 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Di Daerah.</div>	<div>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.</div>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<div>1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak</div>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<div>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.</div>	<div>1. Dokumentasi produk perizinan; 2. Laporan produk perizinan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi produk perizinan.</div>

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 DPMPSTP 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 siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan kepada Pemohon							Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan (mencetak/memprint Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan secara mandiri)							Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon