

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG

Nomor :

Tanggal :

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP

01

Tanggal Pembuatan

19 Desember 2019

Tanggal Revisi

27 Juni 2019

Tanggal Efektif

-

Disahkan oleh

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM
Nip. 19621012 198603 1 027

Nama SOP : Pengkajian Teknis Izin Mendirikan Bangunan

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal S1
- Berkompetensi dibidang administrasi dan teknis perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Izin Mendirikan Bangunan
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK	30 Menit	Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	
3	Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan		Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	2 Jam	Tiba dilokasi	
4	Mengamati kondisi dilokasi		Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	1 Jam	Kondisi dilokasi telah diamati	
5	Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi		Kondisi dilokasi telah diamati	30 Menit	Kondisi dilokasi telah dicroscek	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan		Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan	
7	Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN
SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP

02

Tanggal Pembuatan

19 Desember 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

-

Disahkan oleh

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM
Nip. 19621012 198603 1 027

Nama SOP : Pengelolaan Izin Mendirikan Bangunan

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompentensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Kajian Teknis Izin Mendirikan Bangunan
- SOP Penolakan Izin
- SOP Penyerahan Slip Setoran Retribusi

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Tim Teknis
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

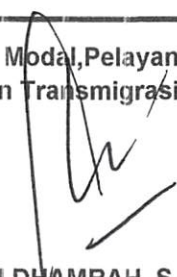
- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Pemrosesan	Kepala Seksi Pengolahan Data, Pemeriksaan dan Pelaporan	Tim Teknis	Petugas Loker Pemrosesan	Petugas Loker SKRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan yang dinyatakan lengkap							Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis							Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis							Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin							Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	5 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Kajian Teknis Izin Mendirikan Bangunan, apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin
5	Menginput data pemohon							Rekomendasi Penerbitan Izin, Berkas Permohonan, dan Komputer	10 menit	Data telah diinput	
6	Menginput data pembayaran izin dan menyerahkan slip setoran bank							Data telah diinput, berkas permohonan, dan Komputer	10 menit	Surat Izin telah dicetak	SOP Penyerahan Slip Setoran Retribusi



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Nomor SOP	03
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	27 Juni 2019
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM Nip. 19621012 198603 1 027

Nama SOP : Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal SMA/SMK
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Penerbitan SKRD
- SOP Penyerahan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Bukti pelunasan retribusi
- Komputer
- Surat izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker SKRD	Staf Pemrosesan	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Staf Pengolahan Data Pemeriksaan dan Pelaporan	Petugas Loker Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bukti pelunasan retribusi dari pemohon								Bukti Pelunasan retribusi	5 menit	Bukti pelunasan retribusi telah diterima	SOP Penerbitan SKRD
2	Mencetak surat izin								Bukti pelunasan retribusi telah diterima	15 menit	Surat izin telah dicetak	
3	Memeriksa dan memparaf surat izin								Surat izin telah dicetak	5 menit	Surat izin telah dicek dan diparaf	Apabila terjadi kesalahan pencetakan, maka dikembalikan untuk dicetak ulang
4	Memeriksa ulang dan memparaf surat izin								Surat izin telah dicek dan diparaf	5 menit	Surat izin telah diparaf	Apabila terjadi kesalahan pencetakan, maka dikembalikan untuk dicetak ulang
5	Menandatangani surat izin								Surat izin telah diparaf	3 menit	Surat izin telah ditandatangani	
6	Membubuhi stempel instansi di surat izin kemudian mengarsipkan berkas permohonan dan duplikat surat izin								Surat izin telah ditandatangani	10 menit	Surat izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat izin
7	Menyerahkan surat izin ke pemohon								Surat izin telah distempel	10 menit	Surat izin telah diserahkan ke pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	04
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, M.M Nip. 19621012 198603 1 027

Nama SOP :Pengkajian Teknis Izin Usaha Industri

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Izin Usaha Industri
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Surat Izin
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

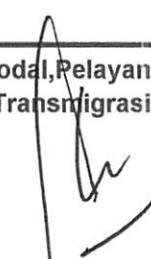
- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK	30 Menit	Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	
3	Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan		Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	2 Jam	Tiba dilokasi	
4	Mengamati kondisi dilokasi		Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	1 Jam	Kondisi dilokasi telah diamati	
5	Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi		Kondisi dilokasi telah diamati	30 Menit	Kondisi dilokasi telah dicroscek	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan		Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan	
7	Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	05
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, M.M Nip. 19621012 198603 1 027

Nama SOP : Pengelolaan Izin Usaha Industri

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penyerahan Surat Izin
- SOP Kajian Teknis Izin Usaha Industri
- SOP Pengarsipan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

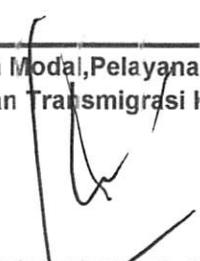
- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Pemrosesan	Kepala Seksi Pengolahan Data, Periksaan & Pelaporan	Tim Teknis	Staf Pemrosesan	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan & Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan & Non Perizinan	Kepala Dinas	Petugas Loker Penyerahan	Staf Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan yang lengkap											Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis											Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin			Ditolak								Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	4 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Kajian Teknis Izin Usaha Industri, dan apabila
5	Mencetak surat izin					Disetujui						Rekomendasi Persetujuan Penerbitan Izin, Komputer dan printer	10 menit	Surat izin telah dicetak	
6	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat izin telah dicetak, ATK	5 menit	Surat izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
7	Memeriksa dan memparaf surat izin					Salah						Surat izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
8	Menandatangani surat izin											Surat izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat izin telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel instansi ke surat izin dan melakukan pengarsipan surat izin											Surat izin telah ditandatangani, Stempel	10 menit	Surat izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon											Surat izin telah distempel	15 menit	Surat izin telah diterima oleh pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

KASI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN PELAPORAN

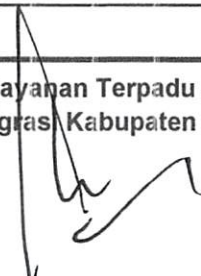
Nomor SOP	06
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos., M.M. NIP. 19700518 199803 1 007
Nama SOP : Pengkajian Teknis SIUP	
Dasar Hukum - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	Kualifikasi pelaksana - Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 - Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan - Menguasai Komputer
Keterkaitan - SOP Pengelolaan SIUP dan TDP - SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin	Peralatan/perlengkapan - Surat Permintaan Rekomendasi - Komputer - BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin - Printer - ATK - Stempel
Peringatan - apabila proses pengelolaan izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan - disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan
		Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan	 	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK	30 Menit	Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	
3	Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan	 	Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	2 Jam	Tiba dilokasi	
4	Mengamati kondisi dilokasi	 	Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	1 Jam	Kondisi dilokasi telah diamati	
5	Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi	 	Kondisi dilokasi telah diamati	30 Menit	Kondisi dilokasi telah dicroscek	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan	 	Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan	
7	Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin	 	Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu
Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Soppeng**

**KASI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

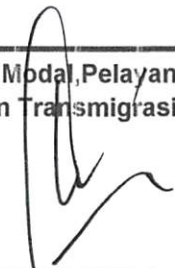
Nomor SOP	07
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos., M.M. NIP. 19700518 199803 1 007
Nama SOP : Pengelolaan SIUP	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	- SMA/SMK, Diploma, dan S1 - Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan - Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pendaftaran Izin - SOP Penyerahan Surat Izin - SOP Kajian Teknis SIUP dan TDP	- Surat Permintaan Rekomendasi - Komputer - BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin - Printer - ATK - Stempel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Pemrosesan	Kasi Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Tim Teknis	Staf Pemrosesan	Kasi perizinan & Non Perizinan	Kabid Perizinan & Non Perizinan	Kepala Dinas	Staf Perizinan & Non Perizinan	Petugas Loker Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan yang lengkap											Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis											Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin			Ditolak								Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	2 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Kajian Teknis dan SIUP, dan apabila penerbitan izin ditolak, maka dilanjutkan ke SIUP Penolakan Izin
5	Mencetak surat izin					Disetujui						Rekomendasi Persetujuan Penerbitan Izin, Komputer dan printer	10 menit	Surat Izin telah dicetak	
6	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah dicetak, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
7	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
8	Menandatangani surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel instansi ke surat izin dan melakukan pengarsipan surat izin											Surat Izin telah ditandatangani, Stempel	10 menit	Surat Izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon											Surat Izin telah distempel	15 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	08
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos., M.M. NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengkajian Kajian Teknis Izin Penempatan Reklame

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Izin Penempatan Reklame
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Surat Izin
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan
		Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK	30 Menit	Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	
3	Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan		Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	2 Jam	Tiba dilokasi	
4	Mengamati kondisi dilokasi		Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	1 Jam	Kondisi dilokasi telah diamati	
5	Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi		Kondisi dilokasi telah diamati	30 Menit	Kondisi dilokasi telah dicroscek	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan		Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan	
7	Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	09
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos., M.M. NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengelolaan Izin Penempatan Reklame

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompentensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penyerahan Surat Izin
- SOP Kajian Teknis Izin Penempatan Reklame
- SOP Pengarsipan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- Apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

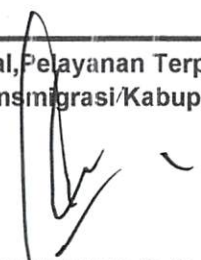
- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Pemrosesan	Kepala Seksi Pengolahan Data, Periksaan & Pelaporan	Tim Teknis	Staf Pemrosesan	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan & Non Perizinan	Kepala Seksi Perizinan & Non Perizinan	Kepala Dinas	Petugas Loker Penyerahan	Staf Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan yang lengkap											Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis											Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin			Ditolak								Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	3 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Kajian Teknis Izin Penempatan Reklame, dan apabila penerbitan izin ditolak, maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin
5	Mencetak surat izin											Rekomendasi Persetujuan Penerbitan Izin, Komputer dan printer	10 menit	Surat Izin telah dicetak	
6	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah dicetak, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
7	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
8	Menandatangani surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel instansi ke surat Izin dan melakukan pengarsipan surat Izin											Surat Izin telah ditandatangani, Stempel	10 menit	Surat Izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon											Surat Izin telah distempel	15 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	10
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi/Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengkajian Teknis IUJK

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Surat Izin
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

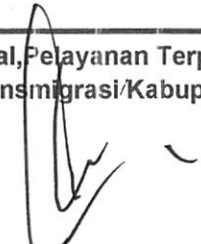
Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	10
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi/Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengkajian Teknis IUJK

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompotensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

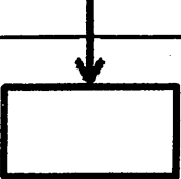
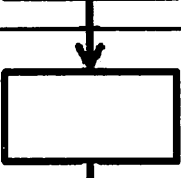
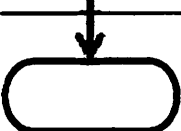
- Surat Permintaan Rekomendasi
- Surat Izin
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 Menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Melakukan Kajian Teknis		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, Berkas Permohonan, ATK	1 Hari	Kelengkapan berkas permohonan telah dikaji	
3	Membuat Berita Acara Pemeriksaan berkas permohonan		Kelengkapan berkas permohonan telah dikaji, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan	
4	Membuat Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	11
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007
Nama SOP : Pengelolaan IUJK	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	- SMA/SMK, Diploma, dan S1 - Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan - Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pendaftaran Izin - SOP Penyerahan Surat Izin - SOP Kajian Teknis IUJK - SOP Pengarsipan Surat Izin	- Surat Permintaan Rekomendasi - Komputer - BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin - Printer - ATK - Stempel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Pemrosesan	Kepala Seksi Pengolahan Data Pemeriksaan & Pelaporan	Tim Teknis	Staf Pemrosesan	Kepala Bidang Perizinan & Non perizinan	Kepala Seksi Perizinan & Non Perizinan	Kepala Dinas	Petugas Loker Penyerahan	Staf Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan yang lengkap											Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis											Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	2 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Kajian Teknis IUJK, dan apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin
5	Mencetak surat izin											Rekomendasi Persetujuan Penerbitan Izin, Komputer dan printer	10 menit	Surat Izin telah dicetak	
6	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah dicetak, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
7	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
8	Menandatangani surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel instansi ke surat izin dan melakukan pengarsipan surat izin											Surat Izin telah ditandatangani, Stempel	10 menit	Surat Izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon											Surat Izin telah distempel	15 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**
**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	12
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengkajian Teknis Izin Lokasi

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Izin Lokasi
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

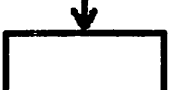
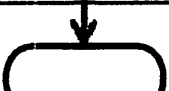
- Surat Permintaan Rekomendasi
- Surat Izin
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan
		Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK	30 Menit	Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	
3	Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan		Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	2 Jam	Tiba dilokasi	
4	Mengamati kondisi dilokasi		Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	1 Jam	Kondisi dilokasi telah diamati	
5	Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi		Kondisi dilokasi telah diamati	30 Menit	Kondisi dilokasi telah dicroscek	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan		Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan	
7	Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PENERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	13
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengelolaan Izin Lokasi

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penyerahan Surat Izin
- SOP Kajian Teknis Izin Lokasi
- SOP Pengarsipan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

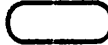
- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Pemrosesan	Kasi Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Tim Teknis	Staf Pemrosesan	Kepala Bidang Perizinan & Non Perizinan	Kepala Seksi Perizinan & Non Perizinan	Kepala Dinas	Petugas Loker Penyerahan	Staf Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan yang lengkap											Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis											Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin			Ditolak								Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	5 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Kajian Teknis Izin Lokasi, dan apabila penerbitan izin ditolak, maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin
5	Mencetak surat izin											Rekomendasi Persetujuan Penerbitan Izin, Komputer dan printer	10 menit	Surat izin telah dicetak	
6	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat izin telah dicetak, ATK	5 menit	Surat izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
7	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
8	Menandatangani surat izin											Surat izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat izin telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel instansi ke surat izin dan melakukan pengarsipan surat izin											Surat izin telah ditandatangani, Stempel	10 menit	Surat izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon											Surat izin telah distempel	15 menit	Surat izin telah diterima oleh pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PENERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	14
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengkajian Teknis Izin Pemamfaatan Hasil Hutan

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Izin Pemamfaatan Hasil Hutan
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan
		Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK	30 Menit	Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	
3	Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan		Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	2 Jam	Tiba dilokasi	
4	Mengamati kondisi dilokasi		Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	1 Jam	Kondisi dilokasi telah diamati	
5	Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi		Kondisi dilokasi telah diamati	30 Menit	Kondisi dilokasi telah dicroscek	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan		Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan	
7	Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PENERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP

15

Tanggal Pembuatan

19 Desember 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

-

Disahkan oleh

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM

NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengelolaan Izin Pemamfaatan Hasil Hutan

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penyerahan Surat Izin
- SOP Kajian Teknis Izin Pemamfaatan Hasil Hutan
- SOP Pengarsipan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Pemrosesan	KaSI Pengolahan Data, Periksaan & Pelaporan	Tim Teknis	Staf Pemrosesan	kABIDPelayana n Perizinan & Non Perizinan	Kepala Seksi Perizinan & Non Perizinan	Kepala Dinas	Petugas Loker Penyerahan	Staf Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan yang lengkap											Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis											Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin			Ditolak								Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	4 hari	Rekomendasi Penerbitan izin	SOP Kajian Teknis Izin Pemamfaatan Hasil Hutan, dan apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin
5	Mencetak surat izin											Rekomendasi Persetujuan Penerbitan Izin, Komputer dan printer	10 menit	Surat Izin telah dicetak	
6	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah dicetak, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
7	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
8	Menandatangani surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel instansi ke surat izin dan melakukan pengarsipan surat Izin											Surat Izin telah ditandatangani, Stempel	10 menit	Surat Izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon											Surat Izin telah distempel	15 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	16
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengkajian Teknis Izin Tenaga Kesehatan

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Izin Tenaga Kesehatan
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

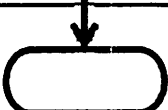
- Surat Permintaan Rekomendasi
- Surat Izin
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK	30 Menit	Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	
3	Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan		Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	2 Jam	Tiba dilokasi	
4	Mengamati kondisi dilokasi		Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	1 Jam	Kondisi dilokasi telah diamati	
5	Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi		Kondisi dilokasi telah diamati	30 Menit	Kondisi dilokasi telah dicroscek	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan		Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan	
7	Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	17
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengelolaan Izin Tenaga Kesehatan

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penyerahan Surat Izin
- SOP Kajian Teknis Izin Tenaga Kesehatan
- SOP Pengarsipan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

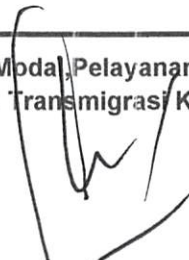
Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	17
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengelolaan Izin Tenaga Kesehatan

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompentensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penyerahan Surat Izin
- SOP Kajian Teknis Izin Tenaga Kesehatan
- SOP Pengarsipan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

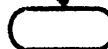
- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loket Pendaftaran	Petugas Loket Pemrosesan	Kepala Seksi Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Tim Teknis	Staf Pemrosesan	Kepala Seksi Perizinan & Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan & Non Perizinan	Kepala Dinas	Staf Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan yang lengkap											Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis											Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin			Ditolak								Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	3 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Kajian Teknis Izin Tenaga Kesehatan, dan apabila
5	Mencetak surat izin											Rekomendasi Persetujuan Penerbitan Izin, Komputer dan printer	10 menit	Surat Izin telah dicetak	
6	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah dicetak, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka
7	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka
8	Menandatangani surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel instansi ke surat izin dan melakukan pengarsipan surat izin											Surat Izin telah ditandatangani, Stempel	10 menit	Surat Izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon											Surat Izin telah distempel	15 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**
**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	18
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengkajian Teknis Izin Sarana Kesehatan

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Izin Sarana Kesehatan
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel
- Surat Izin

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

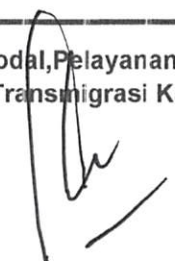
- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan
		Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK	30 Menit	Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	
3	Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan		Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	2 Jam	Tiba dilokasi	
4	Mengamati kondisi dilokasi		Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	1 Jam	Kondisi dilokasi telah diamati	
5	Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi		Kondisi dilokasi telah diamati	30 Menit	Kondisi dilokasi telah dicroscek	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan		Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan	
7	Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PENERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	19
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengelolaan Izin Sarana Kesehatan

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penyerahan Surat Izin
- SOP Kajian Teknis Izin Sarana Kesehatan
- SOP Pengarsipan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

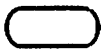
- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

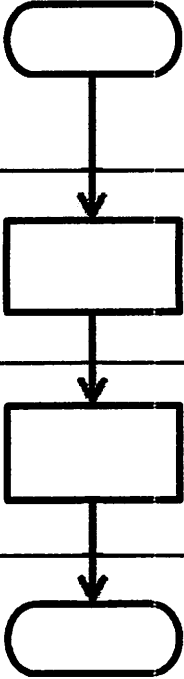
- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Locket Pendaftaran	Petugas Locket Pemrosesan	Kasi Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Tim Teknis	Staf Pemrosesan	Kasi Perizinan & Non Perizinan	Kabid Perizinan & Non Perizinan	Kepala Dinas	Petugas Locket Penyerahan	Staf Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan yang lengkap											Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis											Berkas Permohonan dinyatakan lengkap. Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	5 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Kajian Teknis Izin Sarana Kesehatan, dan apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin
5	Mencetak surat izin											Rekomendasi Persetujuan Penerbitan Izin, Komputer dan printer	10 menit	Surat Izin telah dicetak	
6	Memeriksa dan menandatangani surat izin											Surat Izin telah dicetak, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan ditandatangani	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk dicetak ulang
7	Memeriksa dan menandatangani surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan ditandatangani, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan ditandatangani	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk dicetak ulang
8	Menandatangani surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan ditandatangani, ATK	5 menit	Surat Izin telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel instansi ke surat izin dan melakukan pengarsipan surat izin											Surat Izin telah ditandatangani, Stempel	10 menit	Surat Izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon											Surat Izin telah distempel	15 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**
**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	20
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007
Nama SOP : Pengkajian Teknis Izin Penelitian	
Dasar Hukum - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	Kualifikasi pelaksana - Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 - Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan - Menguasai Komputer
Keterkaitan - SOP Pengelolaan Izin Penelitian - SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin	Peralatan/perlengkapan - Surat Permintaan Rekomendasi - Surat Izin - Komputer - BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin - Printer - ATK - Stempel
Peringatan - apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan - disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin	 <pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C[] C --> D([End]) </pre>	Surat Permintaan Rekomendasi	2 Menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Melakukan Kajian Teknis		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, Berkas Permohonan, ATK	1 Hari	Kelengkapan berkas permohonan telah dikaji	
3	Membuat Berita Acara Pemeriksaan berkas permohonan		Kelengkapan berkas permohonan telah dikaji, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan	
4	Membuat Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	21
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengelolaan Izin Penelitian

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penyerahan Surat Izin
- SOP Kajian Teknis Izin Penelitian
- SOP Pengarsipan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Pemrosesan	Kepala Seksi Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Tim Teknis	Staf Pemrosesan	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan & Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan & Non Perizinan	Kepala Dinas	Petugas Loker Penyerahan	Staf Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan yang lengkap											Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis											Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin			Ditolak								Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	1 hari	Rekomendasi Penerbitan izin	SOP Kajian Teknis Izin Penelitian, dan apabila penerbitan izin ditolak, maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin
5	Mencetak surat izin											Rekomendasi Persetujuan Penerbitan Izin, Komputer dan printer	10 menit	Surat Izin telah dicetak	
6	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah dicetak, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
7	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
8	Menandatangani surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel instansi ke surat izin dan melakukan pengarsipan surat izin											Surat Izin telah ditandatangani, Stempel	10 menit	Surat Izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon											Surat Izin telah distempel	15 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	22
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007
Nama SOP : Pengkajian Teknis Izin Usaha Rumah Sewa/Kamar Kost	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 - Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan - Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pengelolaan Izin Usaha Rumah Sewa/Kamar Kost - SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin	- Surat Permintaan Rekomendasi - Komputer - BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin - Printer - ATK - Stempel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK	30 Menit	Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	
3	Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan		Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	2 Jam	Tiba dilokasi	
4	Mengamati kondisi dilokasi		Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	1 Jam	Kondisi dilokasi telah diamati	
5	Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi		Kondisi dilokasi telah diamati	30 Menit	Kondisi dilokasi telah dicroscek	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan		Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan	
7	Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP

23

Tanggal Pembuatan

19 Desember 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

-

Disahkan oleh

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng


ANDI DHAMIRAH, S. Sos, MM
NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengelolaan Izin Usaha Kamar Sewa/Rumah Kost

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompotensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penyerahan Surat Izin
- SOP Kajian Teknis Izin Usaha Rumah Sewa/Kamar Kost
- SOP Pengarsipan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Pemrosesan	Kepala Seksi Pengolahan Data	Tim Teknis	Staf Pemrosesan	Kepala Seksi Pemrosesan	Kepala Seksi Pelayanan	Kepala Kantor	Staf Pengolahan Data	Petugas Loker Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan yang lengkap											Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis											Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin			Ditolak								Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	10 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Kajian Teknis Izin Usaha Pertambangan, dan apabila penerbitan izin ditolak, maka
5	Mencetak surat izin											Rekomendasi Persetujuan Penerbitan Izin, Komputer dan printer	10 menit	Surat Izin telah dicetak	
6	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah dicetak, ATK	5 menit	Surat izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
7	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
8	Menandatangani surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat izin telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel instansi ke surat izin dan melakukan pengarsipan surat izin											Surat izin telah ditandatangani, Stempel	10 menit	Surat izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon											Surat izin telah distempel	15 menit	Surat izin telah diterima oleh pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**
**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	24
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP :PengkajianTeknis Izin Usaha Perikanan

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal S1
- Berkompetensi dibidang administrasi dan teknis perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Izin Usaha Perikanan
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

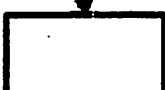
- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan
		Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK	30 Menit	Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	
3	Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan		Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	2 Jam	Tiba dilokasi	
4	Mengamati kondisi dilokasi		Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	1 Jam	Kondisi dilokasi telah diamati	
5	Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi		Kondisi dilokasi telah diamati	30 Menit	Kondisi dilokasi telah dicroscek	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan		Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan	
7	Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	25
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengelolaan Izin Usaha Perikanan

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Kajian Teknis Izin Usaha Perikanan
- SOP Penolakan Izin
- SOP Penyerahan Slip Setoran Retribusi

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Tim Teknis
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Pemrosesan	Kepala Seksi Pengolahan Data, Pemeriksaan dan Pelaporan	Tim Teknis	Petugas Loker Pemrosesan	Petugas Loker SKRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan yang dinyatakan lengkap							Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis							Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis							Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin			Ditolak				Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	4 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Kajian Teknis Izin Usaha Perikanan, apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin
5	Menginput data pemohon							Rekomendasi Penerbitan Izin, Berkas Permohonan, dan Komputer	10 menit	Data telah diinput	
6	Menginput data pembayaran izin dan menyerahkan slip setoran bank							Data telah diinput, berkas permohonan, dan Komputer	10 menit	Surat Izin telah dicetak	SOP Penyerahan Slip Setoran Retribusi



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	26
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Penerbitan Izin Usaha Perikanan

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal SMA/SMK
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Penerbitan SKRD
- SOP Penyerahan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Bukti pelunasan retribusi
- Komputer
- Surat izin
- Printer
- ATK
- Stempel

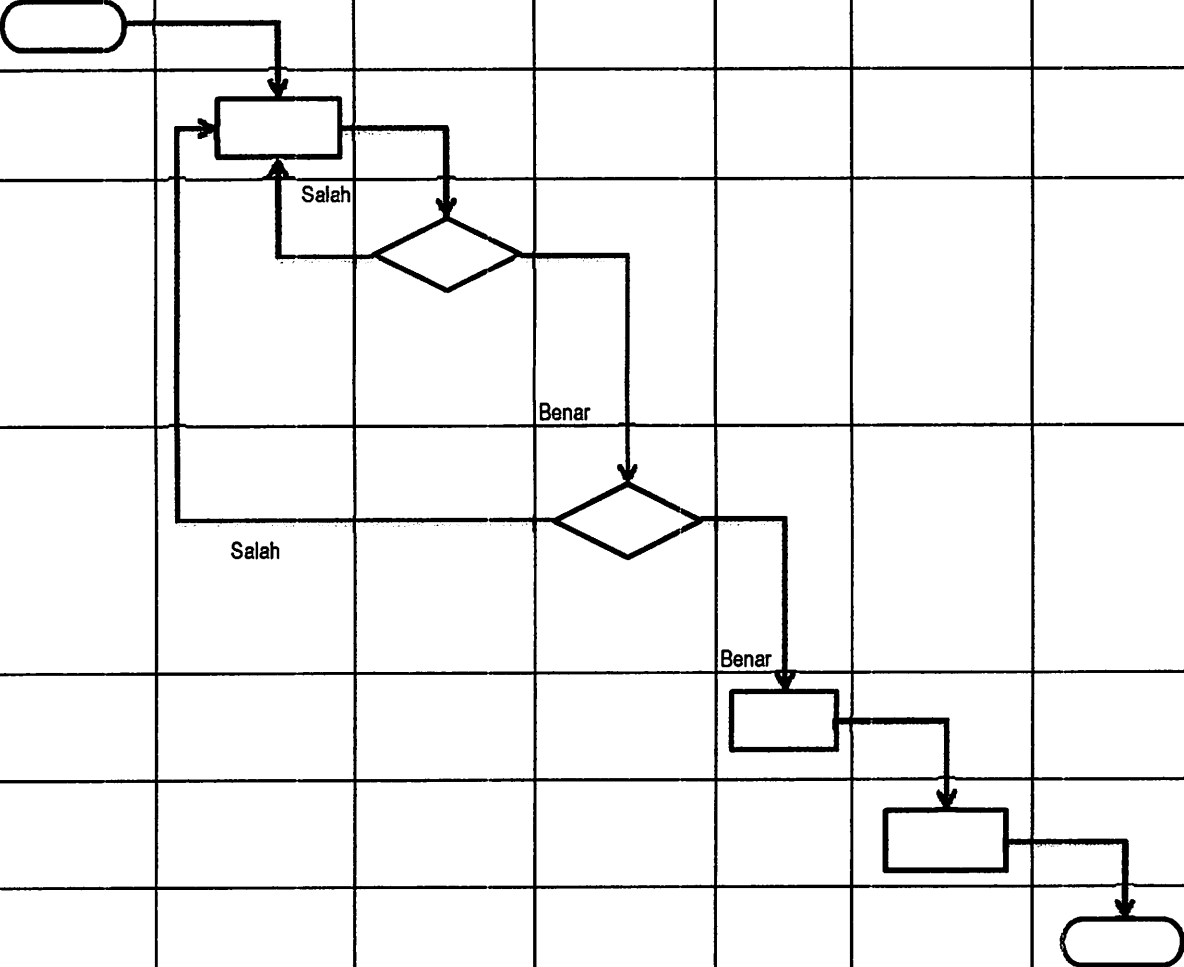
Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loket SKRD	Staf Pemrosesan	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Staf Pengolahan Data, Pemeriksaan dan Pelaporan	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bukti pelunasan retribusi dari pemohon								Bukti Pelunasan retribusi	5 menit	Bukti pelunasan retribusi telah diterima	SOP Penerbitan SKRD
2	Mencetak surat izin								Bukti pelunasan retribusi telah diterima	15 menit	Surat izin telah dicetak	
3	Memeriksa dan memparaf surat izin								Surat izin telah dicetak	5 menit	Surat izin telah dicek dan diparaf	Apabila terjadi kesalahan pencetakan, maka dikembalikan untuk dicetak ulang
4	Memeriksa ulang dan memparaf surat izin								Surat izin telah dicek dan diparaf	5 menit	Surat izin telah diparaf	Apabila terjadi kesalahan pencetakan, maka dikembalikan untuk dicetak ulang
5	Menandatangani surat izin								Surat izin telah diparaf	3 menit	Surat izin telah ditandatangani	
6	Membubuhi stempel instansi di surat izin kemudian mengarsipkan berkas permohonan dan duplikat surat izin								Surat izin telah ditandatangani	10 menit	Surat izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
7	Menyerahkan surat izin ke pemohon								Surat izin telah distempel	10 menit	Surat izin telah diserahkan ke pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



```
graph TD; S([Start]) --> P1[Petugas Loket SKRD]; P1 --> P2[Staf Pemrosesan]; P2 --> P3[Staf Pemrosesan]; P3 --> D1{ }; D1 -- Salah --> P2; D1 -- Benar --> P4[Staf Pemrosesan]; P4 --> D2{ }; D2 -- Salah --> P3; D2 -- Benar --> P5[Kepala Dinas]; P5 --> P6[Staf Pengolahan Data, Pemeriksaan dan Pelaporan]; P6 --> P7[Petugas Loket Penyerahan]; P7 --> E([End]);
```



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	27
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengkajian Teknis Izin Lingkungan

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Izin Lingkungan
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Surat Izin
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK	30 Menit	Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	
3	Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan		Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	2 Jam	Tiba dilokasi	
4	Mengamati kondisi dilokasi		Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	1 Jam	Kondisi dilokasi telah diamati	
5	Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi		Kondisi dilokasi telah diamati	30 Menit	Kondisi dilokasi telah dicroscek	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan		Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan	
7	Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	28
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengelolaan Izin Lingkungan

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penyerahan Surat Izin
- SOP Kajian Teknis Izin Lingkungan
- SOP Pengarsipan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

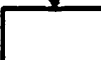
- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Pemrosesan	Kepala Seksi Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Tim Teknis	Staf Pemrosesan	Kepala Bidang Perizinan & Non Perizinan	Kepala Perizinan & Non Perizinan	Kepala Dinas	Staf Pengolahan Data	Petugas Loker Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Pemohonan yang lengkap											Berkas Pemohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Pemohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis											Berkas Pemohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	2 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Kajian Teknis Izin Lingkungan, dan apabila penerbitan izin ditolak, maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin
5	Mencetak surat izin											Rekomendasi Persetujuan Penerbitan Izin, Komputer dan printer	10 menit	Surat Izin telah dicetak	
6	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah dicetak, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
7	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
8	Menandatangani surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel instansi ke surat izin dan melakukan pengarsipan surat izin											Surat Izin telah ditandatangani, Stempel	10 menit	Surat Izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon											Surat Izin telah distempel	15 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**
**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	29
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007
Nama SOP : Pengkajian Teknis Izin Trayek	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	- Pendidikan minimal S1 - Berkompetensi dibidang administrasi dan teknis perizinan - Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pengelolaan Izin Trayek - SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin	- Surat Permintaan Rekomendasi - Komputer - BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin - Printer - ATK - Stempel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Melakukan Kajian Teknis dan membuat Berita Acara Pemeriksaan berkas permohonan, dan melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan	
3	Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	10 menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PENERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP

30

Tanggal Pembuatan

19 Desember 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

-

Disahkan oleh

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM

NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengelolaan Izin Trayek

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompentensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Kajian Teknis Izin Trayek
- SOP Penolakan Izin
- SOP Penyerahan Slip Setoran Retribusi

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Tim Teknis
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Pemrosesan	Kepala Seksi Pengolahan Data, Pemeriksaan dan Pelaporan	Tim Teknis	Petugas Loker Pemrosesan	Petugas Loker SKRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan yang dinyatakan lengkap							Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis							Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis							Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin			Ditolak				Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	1 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Kajian Teknis Izin Trayek, apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin
5	Menginput data pemohon							Rekomendasi Penerbitan Izin, Berkas Permohonan, dan Komputer	10 menit	Data telah diinput	
6	Menginput data pembayaran izin dan menyerahkan slip setoran bank							Data telah diinput, berkas permohonan, dan Komputer	10 menit	Surat Izin telah dicetak	SOP Penyerahan Slip Setoran Retribusi



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PENERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP

31

Tanggal Pembuatan

19 Desember 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

-

Disahkan oleh

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM

NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Penerbitan Izin Trayek

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal SMA/SMK
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Penerbitan SKRD
- SOP Penyerahan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

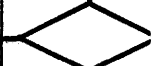
- Bukti pelunasan retribusi
- Komputer
- Surat izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker SKRD	Staf Pemrosesan	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan non Perizinan	Kepala Dinas	Staf Pengolahan Data, Pemeriksaan dan Pelaporan	Petugas Loker Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bukti pelunasan retribusi dari pemohon								Bukti Pelunasan retribusi	5 menit	Bukti pelunasan retribusi telah diterima	SOP Penerbitan SKRD
2	Mencetak surat izin								Bukti pelunasan retribusi telah diterima	15 menit	Surat izin telah dicetak	
3	Memeriksa dan memparaf surat izin								Surat izin telah dicetak	5 menit	Surat izin telah dicek dan diparaf	Apabila terjadi kesalahan pencetakan, maka dikembalikan untuk dicetak ulang
4	Memeriksa ulang dan memparaf surat izin								Surat izin telah dicek dan diparaf	5 menit	Surat izin telah diparaf	Apabila terjadi kesalahan pencetakan, maka dikembalikan untuk dicetak ulang
5	Menandatangani surat izin								Surat izin telah diparaf	3 menit	Surat izin telah ditandatangani	
6	Membubuhi stempel instansi di surat izin kemudian mengarsipkan berkas permohonan dan duplikat surat izin								Surat izin telah ditandatangani	10 menit	Surat izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
7	Menyerahkan surat izin ke pemohon								Surat izin telah distempel	10 menit	Surat izin telah diserahkan ke pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PENERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	32
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007
Nama SOP : Pengelolaan Izin Usaha Pasar Tradisional, Pusat Pembelanjaan dan Toko Modern	
Dasar Hukum - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	Kualifikasi pelaksana - Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 - Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan - Menguasai Komputer
Keterkaitan - SOP Pengelolaan SIUP dan TDP - SOP Pencetakan Penerbitan Surat Izin	Peralatan/perlengkapan - Surat Permintaan Rekomendasi - Komputer - BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin - Printer - ATK - Stempel
Peringatan - apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan - disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK	30 Menit	Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	
3	Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan		Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	2 Jam	Tiba dilokasi	
4	Mengamati kondisi dilokasi		Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	1 Jam	Kondisi dilokasi telah diamati	
5	Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi		Kondisi dilokasi telah diamati	30 Menit	Kondisi dilokasi telah dicroscek	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan		Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan	
7	Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

Nomor SOP

33

Tanggal Pembuatan

19 Desember 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

-

Disahkan oleh

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

ANDI DHAMRAH, S. Sos. MM

NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengelolaan Izin Usaha Pasar Tradisional, Pusat
perbelanjaan dan Toko Modern

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penyerahan Surat Izin
- SOP Kajian Teknis SIUP dan TDP

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loket Pendaftaran	Petugas Loket Pemrosesan	Kasi Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Tim Teknis	Staf Pemrosesan	Kasi perizinan & Non Perizinan	Kabid Perizinan & Non Perizinan	Kepala Dinas	Staf Perizinan & Non Perizinan	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan yang lengkap											Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis											Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin			Ditolak								Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	2 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Kajian Teknis dan IUTM, dan apabila penerbitan izin ditolak, maka dilanjutkan ke Penolakan Izin
5	Mencetak surat izin											Rekomendasi Persetujuan Penerbitan Izin, Komputer dan printer	10 menit	Surat Izin telah dicetak	
6	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah dicetak, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
7	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
8	Menandatangani surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel instansi ke surat izin dan melakukan pengarsipan surat izin											Surat Izin telah ditandatangani, Stempel	10 menit	Surat Izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon											Surat Izin telah distempel	15 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

KASI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN PELAPORAN

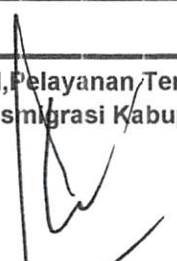
Nomor SOP	34
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos., M.M.</u> NIP. 19700518 199803 1 007
Nama SOP : Kajian Teknis Surat Izin Pemanfaatan Ruang	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 - Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan - Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pengelolaan SITU - SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin	- Surat Permintaan Rekomendasi - Komputer - BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin - Printer - ATK - Stempel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan
		Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK	30 Menit	Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	
3	Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan		Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	2 Jam	Tiba dilokasi	
4	Mengamati kondisi dilokasi		Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	1 Jam	Kondisi dilokasi telah diamati	
5	Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi		Kondisi dilokasi telah diamati	30 Menit	Kondisi dilokasi telah dicroscek	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan		Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan	
7	Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

KASI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	35
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMBAH, S. Sos., M.M. NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengelolaan Surat Izin Pemanfaatan Ruang

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penyerahan Surat Izin
- SOP Kajian Teknis SITU
- SOP Pengarsipan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

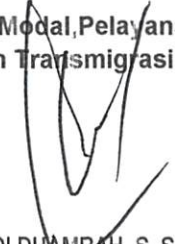
- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Pemrosesan	Kepala Seksi Pengolahan Data Pemeriksaan & Pelaporan	Tim Teknis	Staf Pemrosesan	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan & Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Petugas Loker Penyerahan	Staf Pengolahan Data, Pemeriksaan dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan yang lengkap											Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis											Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat pemintaan rekomendasi tim teknis											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin			Ditolak								Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	2 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Kajian Teknis Izin Prinsip, IL, IPPT dan IPPT, dan apabila penerbitan izin ditolak, maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin
5	Mencetak surat izin											Rekomendasi Persetujuan Penerbitan Izin, Komputer dan printer	10 menit	Surat Izin telah dicetak	
6	Memeriksa dan menparaf surat izin											Surat Izin telah dicetak, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
7	Memeriksa dan menparaf surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
8	Menandatangani surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel instansi ke surat izin dan melakukan pengarsipan surat izin											Surat Izin telah ditandatangani, Stempel	10 menit	Surat Izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon											Surat Izin telah distempel	15 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

KASI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	36
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos., M.M.</u> NIP. 19700518 199803 1 007
Nama SOP : Pengkajian Teknis Surat Izin Usaha Simpan Pinjam (IUSP)	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 - Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan - Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pengelolaan SITU - SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin	- Surat Permintaan Rekomendasi - Komputer - BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin - Printer - ATK - Stempel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan
		Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK	30 Menit	Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	
3	Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan		Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	2 Jam	Tiba dilokasi	
4	Mengamati kondisi dilokasi		Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	1 Jam	Kondisi dilokasi telah diamati	
5	Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi		Kondisi dilokasi telah diamati	30 Menit	Kondisi dilokasi telah dicroscek	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan		Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan	
7	Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

KASI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	37
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos., M.M. NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengelolaan Surat Izin Usaha Simpan Pinjam (IUSP)

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penyerahan Surat Izin
- SOP Kajian Teknis SITU
- SOP Pengarsipan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Pemrosesan	Kepala Seksi Pengolahan Data Pemeriksaan & Pelaporan	Tim Teknis	Staf Pemrosesan	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan & Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Petugas Loker Penyerahan	Staf Pengolahan Data, Pemeriksaan dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan yang lengkap											Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis											Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin			Ditolak								Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	2 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Kajian Teknis IUSP, dan apabila penerbitan izin ditolak, maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin
5	Mencetak surat izin											Rekomendasi Persetujuan Penerbitan Izin, Komputer dan printer	10 menit	Surat Izin telah dicetak	
6	Memeriksa dan memparafrase surat izin											Surat Izin telah dicetak, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparafrase	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
7	Memeriksa dan memparafrase surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparafrase, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparafrase	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
8	Menandatangani surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparafrase, ATK	5 menit	Surat Izin telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel instansi ke surat izin dan melakukan pengarsipan surat izin											Surat Izin telah ditandatangani, Stempel	10 menit	Surat Izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon											Surat Izin telah distempel	15 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**
**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	38
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Mendirikan Sekolah

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Izin Lingkungan
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi - Surat Izin
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK	30 Menit	Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	
3	Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan		Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	2 Jam	Tiba dilokasi	
4	Mengamati kondisi dilokasi		Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	1 Jam	Kondisi dilokasi telah diamati	
5	Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi		Kondisi dilokasi telah diamati	30 Menit	Kondisi dilokasi telah dicroscek	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan		Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan	
7	Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP

39

Tanggal Pembuatan

19 Desember 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

-

Disahkan oleh

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM
NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengelolaan Izin Lingkungan

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penyerahan Surat Izin
- SOP Kajian Teknis Izin Lingkungan
- SOP Pengarsipan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Pemrosesan	Kepala Seksi Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Tim Teknis	Staf Pemrosesan	Kepala Bidang Perizinan & Non Perizinan	Kepala Perizinan & Non Perizinan	Kepala Dinas	Staf Pengolahan Data	Petugas Loker Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan yang lengkap											Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis											Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	2 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Kajian Teknis Izin Lingkungan, dan apabila penerbitan izin ditolak, maka dilanjutkan ke SOP Penolakan izin
5	Mencetak surat izin											Rekomendasi Persetujuan Penerbitan Izin, Komputer dan printer	10 menit	Surat izin telah dicetak	
6	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat izin telah dicetak, ATK	5 menit	Surat izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
7	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
8	Menandatangani surat izin											Surat izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat izin telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel instansi ke surat izin dan melakukan pengarsipan surat izin											Surat izin telah ditandatangani, Stempel	10 menit	Surat izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon											Surat izin telah distempel	15 menit	Surat izin telah diterima oleh pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**
**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP

40

Tanggal Pembuatan

19 Desember 2019

Tanggal Revisi

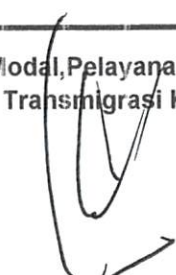
-

Tanggal Efektif

-

Disahkan oleh

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng


ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM
NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Operasional Sekolah

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompotensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Izin Lingkungan
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

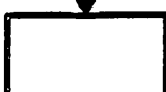
- Surat Permintaan Rekomendasi - Surat Izin
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK	30 Menit	Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	
3	Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan		Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	3 Jam	Tiba dilokasi	
4	Mengamati kondisi dilokasi		Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	1 Jam	Kondisi dilokasi telah diamati	
5	Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi		Kondisi dilokasi telah diamati	30 Menit	Kondisi dilokasi telah dicroscek	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan		Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan	
7	Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	41
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos. MM NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Operasional Sekolah

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penyerahan Surat Izin
- SOP Kajian Teknis Izin Lingkungan
- SOP Pengarsipan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loket Pendaftaran	Petugas Loket Pemrosesan	Kepala Seksi Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Tim Teknis	Staf Pemrosesan	Kepala Bidang Perizinan & Non Perizinan	Kepala Perizinan & Non Perizinan	Kepala Dinas	Staf Pengolahan Data	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Pemohonan yang lengkap											Berkas Pemohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Pemohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis											Berkas Pemohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	2 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Kajian Teknis Izin Operasional Sekolah, dan apabila penerbitan izin ditolak, maka dilanjutkan ke SOP Penolakan izin
5	Mencetak surat izin											Rekomendasi Persetujuan Penerbitan Izin, Komputer dan printer	10 menit	Surat Izin telah dicetak	
6	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah dicetak, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk dicetak ulang
7	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk dicetak ulang
8	Menandatangani surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel instansi ke surat izin dan melakukan pengarsipan surat izin											Surat Izin telah ditandatangani, Stempel	10 menit	Surat Izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon											Surat Izin telah distempel	15 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SOPPENG
SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP

42

Tanggal Pembuatan

19 Desember 2019

Tanggal Revisi

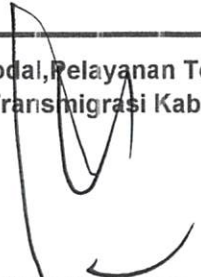
-

Tanggal Efektif

-

Disahkan oleh

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng


ANDI DHAMRAH, S. Sos., M.M.
NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : PEMOTONGAN HEWAN

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Izin Lingkungan
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Surat Izin
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK	30 Menit	Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	
3	Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan		Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	3 Jam	Tiba dilokasi	
4	Mengamati kondisi dilokasi		Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	1 Jam	Kondisi dilokasi telah diamati	
5	Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi		Kondisi dilokasi telah diamati	30 Menit	Kondisi dilokasi telah dicroscek	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan		Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan	
7	Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SOPPENG**
**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	43
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos., M.M. NIP. 19700518 199803 1 007
Nama SOP : PEMOTONGAN HEWAN	
Dasar Hukum - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	Kualifikasi pelaksana - SMA/SMK, Diploma, dan S1 - Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan - Menguasai Komputer
Keterkaitan - SOP Pendaftaran Izin - SOP Penyerahan Surat Izin - SOP Kajian Teknis Izin Lingkungan - SOP Pengarsipan Surat Izin	Peralatan/perlengkapan - Surat Permintaan Rekomendasi - Komputer - BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin - Printer - ATK - Stempel
Peringatan - apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan - disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Pemrosesan	Kepala Seksi Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Tim Teknis	Staf Pemrosesan	Kepala Bibang Perizinan & Non Perizinan	Kepala Perizinan & Non Perizinan	Kepala Dinas	Staf Pengolahan Data	Petugas Loker Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan yang lengkap											Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis											Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	2 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Kajian Teknis Izin Pemotongan Hewan, dan apabila penerbitan izin ditolak, maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin
5	Mencetak surat izin											Rekomendasi Persetujuan Penerbitan Izin, Komputer dan printer	10 menit	Surat Izin telah dicetak	
6	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah dicetak, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
7	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
8	Menandatangani surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel instansi ke surat izin dan melakukan pengarsipan surat izin											Surat Izin telah ditandatangani, Stempel	10 menit	Surat Izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon											Surat Izin telah distempel	15 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SOPPENG
SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP

44

Tanggal Pembuatan

19 Desember 2019

Tanggal Revisi

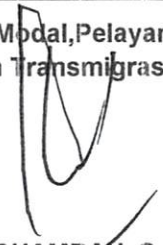
-

Tanggal Efektif

-

Disahkan oleh

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng


ANDI DHAMBAH, S. Sos., M.M.
NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengkajian Teknis Tanda Daftar Perusahaan

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1
- Berkompentensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Tanda Daftar Gudang
- SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Surat Izin
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

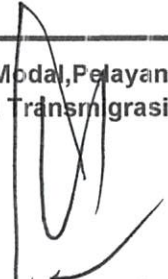
Pencatatan dan Pendataan

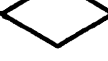
- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK	30 Menit	Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	
3	Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan		Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	2 Jam	Tiba dilokasi	
4	Mengamati kondisi dilokasi		Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	1 Jam	Kondisi dilokasi telah diamati	
5	Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi		Kondisi dilokasi telah diamati	30 Menit	Kondisi dilokasi telah dicroscek	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan		Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan	
7	Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SOPPENG**
**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	45
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos., M.M. NIP. 19700518 199803 1 007
Nama SOP : Pengelolaan Tanda Daftar Perusahaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	- SMA/SMK, Diploma, dan S1 - Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan - Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pendaftaran Izin - SOP Penyerahan Surat Izin - SOP Kajian Teknis Tanda Daftar Gudang - SOP Pengarsipan Surat Izin	- Surat Permintaan Rekomendasi - Komputer - BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin - Printer - ATK - Stempel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Pemrosesan	Kepala Seksi Pengolahan Data, Periksaan & Pelaporan	Tim Teknis	Staf Pemrosesan	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan & Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan & Non Perizinan	Kepala Dinas	Petugas Loker Penyerahan	Staf Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan yang lengkap											Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis											Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin			Ditolak								Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	4 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Kajian Teknis Tanda Daftar Perusahaan, dan apabila penerbitan izin ditolak, maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin
5	Mencetak surat izin											Rekomendasi Persetujuan Penerbitan Izin, Komputer dan printer	10 menit	Surat Izin telah dicetak	
6	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah dicetak, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
7	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
8	Menandatangani surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel instansi ke surat izin dan melakukan pengarsipan surat izin											Surat Izin telah ditandatangani, Stempel	10 menit	Surat Izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon											Surat Izin telah distempel	15 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



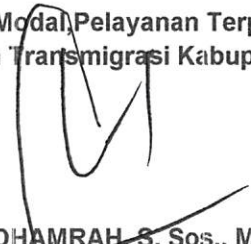
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SOPPENG**
**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	46
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos., M.M. NIP. 19700518 199803 1 007
Nama SOP : Pengkajian Teknis Tanda Daftar Industri	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 - Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan - Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pengelolaan Tanda Daftar Industri - SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin	- Surat Permintaan Rekomendasi - Surat Izin - Komputer - BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin - Printer - ATK - Stempel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	- disimpan dalam data manual dan elektronik

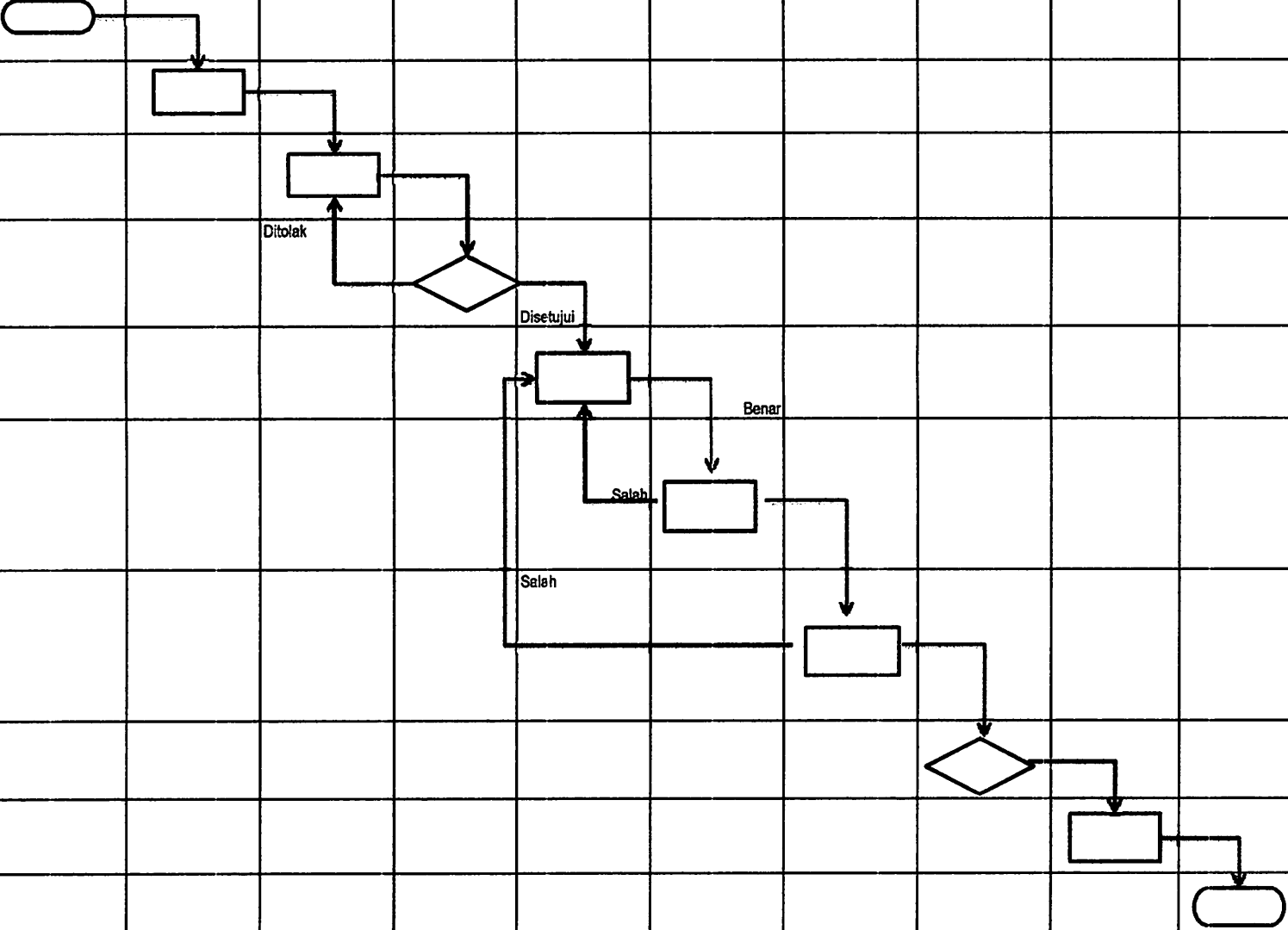
No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan
		Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK	30 Menit	Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	
3	Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan		Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	2 Jam	Tiba dilokasi	
4	Mengamati kondisi dilokasi		Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	1 Jam	Kondisi dilokasi telah diamati	
5	Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi		Kondisi dilokasi telah diamati	30 Menit	Kondisi dilokasi telah dicroscek	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan		Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan	
7	Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SOPPENG
SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	47
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. SoS., M.M. NIP. 19700518 199803 1 007
Nama SOP : Pengelolaan Tanda Daftar Industri	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	- SMA/SMK, Diploma, dan S1 - Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan - Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pendaftaran Izin - SOP Penyerahan Surat Izin - SOP Kajian Teknis Tanda Daftar Industri - SOP Pengarsipan Surat Izin	- Surat Permintaan Rekomendasi - Komputer - BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin - Printer - ATK - Stempel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Pemrosesan	Kepala Seksi Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Tim Teknis	Staf Pemrosesan	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan & Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan & Non Perizinan	Kepala Dinas	Petugas Loker Penyerahan	Staf Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan yang lengkap											Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis											Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat pemintaan rekomendasi tim teknis											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin			Ditolak								Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	2 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Kajian Teknis Tanda Daftar Industri, dan apabila penerbitan izin
5	Mencetak surat izin											Rekomendasi Persetujuan Penerbitan Izin, Komputer dan printer	10 menit	Surat Izin telah dicetak	
6	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat izin telah dicetak, ATK	5 menit	Surat izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
7	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
8	Menandatangani surat izin											Surat izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat izin telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel instansi ke surat izin dan melakukan pengarsipan surat izin											Surat izin telah ditandatangani, Stempel	10 menit	Surat izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon											Surat izin telah distempel	15 menit	Surat izin telah diterima oleh pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin





**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SOPPENG
SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	48
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos., M.M. NIP. 19700518 199803 1 007
Nama SOP : Pengkajian Teknis Tanda Daftar Gudang	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 - Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan - Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pengelolaan Tanda Daftar Gudang - SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin	- Surat Permintaan Rekomendasi - Surat Izin - Komputer - BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin - Printer - ATK - Stempel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK	30 Menit	Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	
3	Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan		Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	2 Jam	Tiba dilokasi	
4	Mengamati kondisi dilokasi		Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	1 Jam	Kondisi dilokasi telah diamati	
5	Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi		Kondisi dilokasi telah diamati	30 Menit	Kondisi dilokasi telah dicroscek	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan		Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan	
7	Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SOPPENG**
**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP

48

Tanggal Pembuatan

19 Desember 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

-

Disahkan oleh

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

ANDI DHAMRAH, S. Sos., M.M.
NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengelolaan Tanda Daftar Gudang

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penyerahan Surat Izin
- SOP Kajian Teknis Tanda Daftar Gudang
- SOP Pengarsipan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

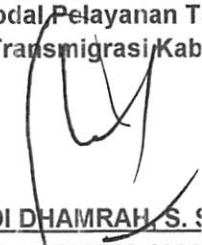
Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Pemrosesan	Kepala Seksi Pengolahan Data, Periksaan & Pelaporan	Tim Teknis	Staf Pemrosesan	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan & Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan & Non Perizinan	Kepala Dinas	Petugas Loker Penyerahan	Staf Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan yang lengkap											Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis											Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin			Ditolak								Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	4 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Kajian Teknis Tanda Daftar Gudang, dan apabila penerbitan izin
5	Mencetak surat izin											Rekomendasi Persetujuan Penerbitan Izin, Komputer dan printer	10 menit	Surat Izin telah dicetak	
6	Memeriksa dan menparaf surat izin											Surat Izin telah dicetak, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
7	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
8	Menandatangani surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel instansi ke surat izin dan melakukan pengarsipan surat izin											Surat Izin telah ditandatangani, Stempel	10 menit	Surat Izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon											Surat Izin telah distempel	15 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SOPPENG**
**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	49
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  ANDI DHAMRAH, S. Sos., M.M. NIP. 19700518 199803 1 007
Nama SOP : Pengkajian Teknis Tanda Daftar Usaha Pariwisata	
Dasar Hukum - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	Kualifikasi pelaksana - Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 - Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan - Menguasai Komputer
Keterkaitan - SOP Pengelolaan Tanda Daftar Gudang - SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin	Peralatan/perlengkapan - Surat Permintaan Rekomendasi - Surat Izin - Komputer - BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin - Printer - ATK - Stempel
Peringatan - apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan - disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permintaan Rekomendasi Penerbitan Izin		Surat Permintaan Rekomendasi	2 menit	Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Surat Permintaan Rekomendasi telah diterima, ATK	30 Menit	Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	
3	Mengunjungi lokasi sesuai dengan alamat berkas permohonan		Kelengkapan berkas permohonan telah diperiksa	2 Jam	Tiba dilokasi	
4	Mengamati kondisi dilokasi		Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	1 Jam	Kondisi dilokasi telah diamati	
5	Mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi dilokasi		Kondisi dilokasi telah diamati	30 Menit	Kondisi dilokasi telah dicroscek	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan		Kondisi dilokasi telah dicroscek, ATK	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan	
7	Membuat dan menandatangani Rekomendasi Penerbitan Izin		Berita Acara Pemeriksaan Berkas Permohonan, ATK	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SOPPENG**
**SEKSI PENGOLAHAN DATA, PEMERIKSAAN DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP

50

Tanggal Pembuatan

19 Desember 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

-

Disahkan oleh

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

ANDI DHAMRAH, S. Sos., M.M.
NIP. 19700518 199803 1 007

Nama SOP : Pengelolaan Tanda Daftar Usaha Pariwisata

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng
- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Kualifikasi pelaksana

- SMA/SMK, Diploma, dan S1
- Berkompentensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Pendaftaran Izin
- SOP Penyerahan Surat Izin
- SOP Kajian Teknis Tanda Daftar Gudang
- SOP Pengarsipan Surat Izin

Peralatan/perlengkapan

- Surat Permintaan Rekomendasi
- Komputer
- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin
- Printer
- ATK
- Stempel

Peringatan

- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Pemrosesan	Kepala Seksi Pengolahan Data, Periksaan & Pelaporan	Tim Teknis	Staf Pemrosesan	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan & Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan & Non Perizinan	Kepala Dinas	Petugas Loker Penyerahan	Staf Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan yang lengkap											Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran Izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis											Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis											Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin			Ditolak								Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	4 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin	SOF Kajian Teknis Tanda Daftar Usaha Pariwisata, dan apabila penerbitan izin ditolak, maka dilanjutkan ke SOF Penolakan Izin
5	Mencetak surat izin											Rekomendasi Persetujuan Penerbitan Izin, Komputer dan printer	10 menit	Surat Izin telah dicetak	
6	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah dicetak, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
7	Memeriksa dan memparaf surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah diperiksa dan diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan izin, maka dikembalikan untuk di cetak ulang
8	Menandatangani surat izin											Surat Izin telah diperiksa dan diparaf, ATK	5 menit	Surat Izin telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel instansi ke surat izin dan melakukan pengarsipan surat izin											Surat Izin telah ditandatangani, Stempel	10 menit	Surat Izin telah distempel	SOP Pengarsipan Surat Izin
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon											Surat Izin telah distempel	15 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon	SOP Penyerahan Surat Izin



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

KABID PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Nomor SOP	84
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, M.M</u> NIP. 19700518 199803 1 007
Nama SOP : Pengelolaan E-Signature	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	- Pendidikan minimal SMA/SMK - Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pendaftaran Izin - SOP Penyerahan Surat Izin - SOP Kajian Teknis E-Signature	- Bukti pelunasan retribusi bagi izin yang dikenakan retribusi - Komputer - Surat izin - Printer - ATK - HP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						Ket
		Kadis	Kabid	kasi	Operator Pечатakan/ Staf	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa berkas lengkap					15 Menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap	
2	Registrasi Berkas					10 Menit	Rekomendasi teknis sudah di register	
3	Verifikasi Kelengkapan Berkas					5 Menit	Berkas lengkap	
4	Percetakan draf Surat Izin					5 Menit	duplikat izin dicetak	
5	Verifikasi Draf Surat Izin					5 Menit	Surat izin telah diperiksa dan di paraf	
6	Pengiriman Draf Surat Izin secara online					5 Menit	sertifikat izin dalam bentuk PDF	
7	Penandatanganan Secara Elektronik					5 Menit	Sertifikat telah ditandatangani	Telah ditandatangani
8	Percetatakn Surat Izin Yang Telah Ditandatangani					5 Menit	Sertifikat izin di terbitkan/cetak	
9	Pengarsipan secara elektronik					10 Menit	Berkas yang telah ditandatangani	SOP Pengarsipan
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon					5 Menit	Surat Izin	

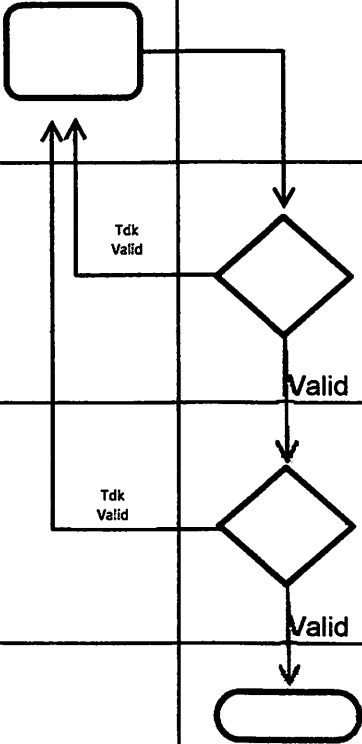


**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

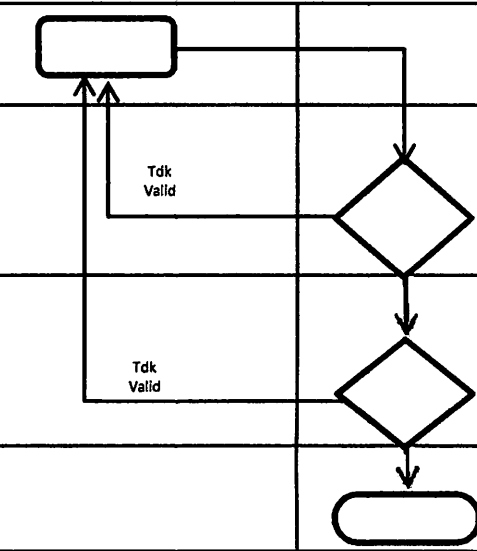
KABID PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Nomor SOP	85
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, M.M</u> NIP. 19700518 199803 1 007
Nama SOP : Konfirmasi Wajib Pajak	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	- Pendidikan minimal SMA/SMK - Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pendaftaran Izin - SOP Penyerahan Surat Izin - SOP Kajian Konfirmasi Wajib Pajak	- Bukti pelunasan retribusi bagi izin yang dikenakan retribusi - Komputer - Surat izin - Printer - ATK - HP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	- disimpan dalam data manual dan elektronik

Konfirmasi Wajib Pajak

No	Kegiatan	Pelaksana		MUTU			
		Pemohon	DPMPTSP-NAKERTRANS	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon menyampaikan berkas (manual/digital) sesuai yang disyaratkan			Berkas permohonan izin		Berkas permohonan izin telah disampaikan	
2	Melakukan konfirmasi status wajib pajak pada BPKPD melalui aplikasi Konfirmasi status wajib pajak, jika sudah lunas diteruskan ke pemrosesan selanjutnya dan jika tidak lunas dikembalikan ke pemohon			Berkas permohonan izin telah disampaikan	5 Menit	Keterangan status wajib pajak daerah	Nomor NPWPD
3	Melakukan konfirmasi status wajib pajak pada Direktorat Jenderal Pajak Melalui Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) jika valid diteruskan ke pemrosesan selanjutnya dan jika tidak valid kembali ke pemohon			Berkas permohonan izin telah disampaikan	5 Menit	Keterangan status wajib pajak daerah	Nomor NPWP
4	Memverifikasi kelengkapan berkas lainnya						

Konfirmasi Wajib Pajak

No	Kegiatan	Pelaksana		MUTU			
		Pemohon	DPMPTSP-NAKERTRANS	Kelengkapan	Waktu	Outpu	Ket
1	Pemohon menyampaikan berkas (manual/digital) sesuai yang disyaratkan			Berkas permohonan izin		Berkas permohonan izin telah disampaikan	
2	Melakukan konfirmasi status wajib pajak pada BPKPD melalui aplikasi Konfirmasi status wajib pajak, jika sudah lunas diteruskan ke pemrosesan selanjutnya dan jika tidak lunas dikembalikan ke pemohon			Berkas permohonan izin telah disampaikan	5 Menit	Keterangan status wajib pajak daerah	Nomor NPWPD
3	Melakukan konfirmasi status wajib pajak pada Direktorat Jenderal Pajak Melalui Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) jika valid diteruskan ke pemrosesan selanjutnya dan jika tidak valid kembali ke pemohon			Berkas permohonan izin telah disampaikan	5 Menit	Keterangan status wajib pajak daerah	Nomor NPWP
4	Memverifikasi kelengkapan berkas lainnya						

		2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemprosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
9.	Komponen Pelaksana	- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 - Memiliki kemampuan dibidang Pelayanan Perizinan - Menguasai Komputer
10.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	- Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek tehnik maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Prosedur pelayanan - Persyaratan pelayanan - Kejelasan petugas pelayanan - Kedisiplinan petugas pelayanan - Tanggung jawab petugas pelayanan - Kemampuan petugas pelayanan - Kecepatan pelayanan - Keadilan mendapatkan pelayanan - Kesopanan dan keramahan petugas - Kewajaran biaya pelayanan - Kepastian biaya pelayanan - Kepastian jadwal pelayanan - Kenyamanan lingkungan - Keamanan pelayanan

BUPATI SOPPENG


A. KASWADI RAZAK