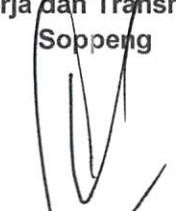




DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Nomor SOP	75
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

Dasar Hukum	Nama SOP : Pendaftaran Izin 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 Pendeklegasian 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
	- Formulir - Komputer - Bukti penerimaan permohonan - Printer - ATK - Kartu Kontrol
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- apabila penyerahan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Petugas Loket Pendaftaran	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan dan mempersilahkan pemohon untuk duduk di kursi ruang tunggu		Berkas Permohonan	1 menit	Berkas permohonan telah diterima	
2	memverifikasi berkas permohonan dan menceklist kelengkapannya		Berkas permohonan telah diterima, ATK	5 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	Apabila permohonan belum lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon dilengkapi
3	menginput data pemohon dan mencetak bukti penerimaan permohonan		Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, komputer dan printer	3 menit	data pemohon telah didaftar dan bukti penerimaan permohonan telah dicetak	
4	menyerahkan bukti penerimaan berkas permohonan ke pemohon dan menyampaikan waktu penyelesaian Surat Izin		data pemohon telah didaftar dan bukti penerimaan permohonan telah dicetak	1 menit	berkas permohonan yang telah didaftar dan bukti penerimaan berkas telah diserahkan ke pemohon	
5	menyerahkan berkas permohonan ke loket pemprosesan		Berkas Permohonan yang telah didaftar	1 menit	berkas permohonan diterima loket pemprosesan	



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

KAPALA BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Nomor SOP	76
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 : Penerbitan SKRD

Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal SMA/SMK

- Berk kompetensi dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

- Menguasai Komputer

Peralatan/perlengkapan

- SKRD - Slip setoran bank

- Komputer

- Bukti penerimaan permohonan

- Printer

- ATK

- Kartu Kontrol

Pencatatan dan Pendataan

- disimpan dalam data manual dan elektronik

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 Pendeklarasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Keterkaitan

- SOP Penerbitan SKRD melalui Loket SKRD

Peringatan

- apabila penyerahan izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat

No.	Uraian Kegiatan	Petugas Loket SKRD	Kepala Seksi Pelayanan	Bendahara Penerima	Mutu Baku		Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima bukti setoran bank dari pemohon, mencetak SKRD, meminta pemohon menandatangani SKRD, dan memvalidasi SKRD				Slip setoran bank	5 menit	Slip setoran bank telah diterima dan divalidasi
2	Menandatangani SKRD				Slip setoran bank telah diterima dan divalidasi, ATK	1 menit	SKRD telah ditandatangani
3	Membubuhkan stempel instansi ke SKRD				SKRD telah ditandatangani, Stempel Instansi	1 menit	SKRD telah distempel
4	Menerima dan mengantar SKRD ke DPKAD untuk ditandatangani				SKRD telah distempel	10 menit	SKRD diterima staf DPKAD



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

SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Nomor SOP	77
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., M.M. NIP. 19700518 199803 1 007

Dasar Hukum	Nama SOP : Pengarsipan Surat Izin 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 Pendeklarasi 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 - Berkompotensi dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pendaftaran Izin izin melalui loket Pendaftaran	- Surat izin asli dan duplikatnya - Komputer - Berkas permohonan - Scanner - Lemari arsip - Kartu Kontrol
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- apabila penyerahan izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Pengolahan Data	Staf Sub Bagian Tata Usaha	Kelengkapan		
1	Mengarsipkan duplikat surat izin dan berkas permohonan ke lemari arsip, serta mengantar surat izin asli ke Sub Bagian TU untuk diarsipkan secara elektronik			Berkas permohonan dan duplikat surat izin serta lemari arsip	5 menit	Duplikat surat izin dan berkas permohonan telah diarsip
2	Mengarsipkan surat izin asli secara elektronik dan mengembalikannya ke seksi pengolahan data			Duplikat surat izin dan berkas permohonan telah diarsip, komputer, scanner	5 menit	Surat izin asli telah disimpan secara elektronik
3	Mengantar surat izin asli ke loket penyerahan izin			Surat izin asli telah disimpan secara elektronik	3 menit	Surat izin diterima oleh petugas loket penyerahan



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

Nomor SOP	78
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 : Penolakan Penerbitan Izin

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 Pendeklegasian 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 - Berkompotensi dibidang Pelayanan Perizinan - Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	- BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin - Komputer - Printer - Stempel - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- apabila penyerahan izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Staf Pemprosesan	Kepala Seksi Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Kepala Dinas	Staf Pengolahan Data, Pemeriksaan & Pelaporan	Petugas Loket Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima BAP dan Rekomendasi Penolakan penerbitan izin dari Tim Teknis							Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi Penolakan Penerbitan izin	2 menit	Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi Penolakan Penerbitan izin	
2	Mencetak surat penolakan penerbitan izin						Komputer, Printer, Berkas permohonan, BAP dan Rekomendasi Penolakan Penerbitan izin	15 Menit	Surat Penolakan telah dicetak		
3	Memverifikasi dan memparaf surat penolakan penerbitan Izin		Salah				Berkas Permohonan, Surat Penolakan telah dicetak, ATK	5 Menit	Surat Penolakan telah diparaf	Jika terjadi kesalahan pencetakan, maka dikembalikan untuk dicetak ulang	
4	Menandatangani surat penolakan penerbitan Izin						Berkas Permohonan, Surat Penolakan telah diparaf dan ATK	3 Menit	Surat Penolakan telah ditandatangani		
5	Meregister Surat Penolakan, membubuh stempel instansi, dan mengarsipkannya						Berkas Permohonan, Surat Penolakan telah ditandatangani dan ATK	5 Menit	Surat Penolakan telah distempel		
6	Menyerahkan Surat Penolakan ke Pemohon						Berkas Permohonan, Surat Penolakan telah distempel	2 Menit	Pemohon menerima surat penolakan penerbitan izin		



DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Nomor SOP	79
	Tanggal Pernbuatan
	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 : Penyerahan Slip Setoran Retribusi ke Pemohon	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- 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 Pendeklasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SMA/SMK- Berkompotensi dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan- Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Penyerahan Slip Setoran Retribusi Melalui Loket SKRD	<ul style="list-style-type: none">- Rekomendasi Tim Teknis- Komputer- Bukti penerimaan permohonan- Printer- ATK- Kartu Kontrol- Slip Bank
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none">- apabila penyerahan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	<ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Petugas Loket SKRD	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Rekomendasi penerbitan izin serta berkas permohonan dari petugas pemprosesan		Berkas permohonan dan rekomendasi tim teknis	1 menit	Berkas permohonan dan rekomendasi tim teknis telah diterima	
2	Menginput data pembayaran izin		Berkas permohonan dan rekomendasi tim teknis dan Komputer	3 menit	Data pembayaran izin telah diinput	
3	Mengisi data pemohon serta besarnya biaya retribusi dislip penyetoran bank		Data pembayaran izin telah diinput, Slip setoran Bank, ATK	5 menit	Slip penyetoran bank telah diisi	
4	Meminta pemohon untuk menandatangani slip penyetoran bank		Slip penyetoran bank telah diisi, ATK	2 menit	Slip penyetoran bank telah ditandatangani	
5	Menyarankan ke pemohon untuk membayar retribusi di Bank Sulsel serta meminta untuk mengembalikan bukti penyetoran untuk penerbitan SKRD		Slip penyetoran bank telah ditandatangani	5 menit	Slip penyetoran bank diterima oleh pemohon	

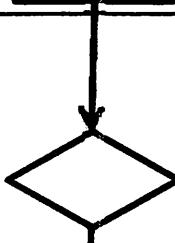


**DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU STU
PINTU TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Nomor SOP	80
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

Dasar Hukum	Nama SOP : Penyerahan Surat Izin
<ul style="list-style-type: none">- 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 Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	Kualifikasi pelaksana <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SMA/SMK- Berk kompetensi dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan- Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Penyerahan Surat Izin yang telah di terbitkan Melalui Loket Penyerahan	<ul style="list-style-type: none">- Surat Izin- Komputer- Bukti penerimaan permohonan- Printer- ATK- Kartu Kontrol
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none">- apabila penyerahan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	<ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Izin dari staf Pengolahan Data dan menginput data permohonan		Surat Izin	1 menit	Surat Izin telah diterima	
2	meminta bukti penerimaan permohonan pada pemohon		Surat Izin telah diterima, Komputer	5 menit	Bukti penerimaan pendaftaran telah diterima	
3	Menyerahkan surat izin ke pemohon untuk diperiksa kebenaran data pada surat izin		Bukti penerimaan pendaftaran telah diterima, Surat Izin	2 menit	Surat Izin telah diperiksa oleh pemohon	Apabila terjadi kesalahan pencetakan berdasarkan hasil koreksi pemohon, maka dikembalikan ke operator pencetakan izin untuk dicetak ulang
4	Melaminating surat izin yang dianggap benar oleh pemohon		Surat Izin telah diperiksa oleh pemohon, Laminating	5 menit	Surat izin telah dilaminating	
5	Meminta pemohon untuk menandatangani kartu kontrol dan buku penyerahan izn		Surat izin telah dilaminating, kartu kontrol, buku penyerahan surat izin	2 menit	Surat Izin diterima oleh pemohon	



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

SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

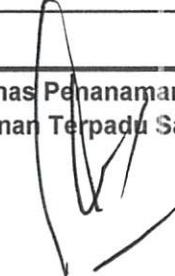
Nomor SOP	81
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007
Nama SOP : Pemberian Informasi Perizinan dan Non Perizinan	
- 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 Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Paada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	Kualifikasi pelaksana - SMA/SMK, Diploma, dan S1 - Berk kompetensi dibidang Informasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Menguasai Komputer
Keterkaitan - SOP Penyampaian Informasi Perizinan dan Non Perizinan melalui Bagian Informasi Perizinan	Peralatan/perlengkapan - Formulir - Komputer - Printer - ATK - Mesin nomor antrian
Peringatan - Pemberian informasi harus sesuai dengan SOP ini, agar dapat memberikan pelayanan prima	Pencatatan dan Pendataan - disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Petugas Loket Informasi	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan formulir permohonan izin kepada pemohon		Formulir permohonan	1 menit	Pemohon menerima formulir permohonan	
2	Memberikan informasi persyaratan, waktu, serta perkiraan biaya pengurusan izin kepada pemohon		Pemohon menerima formulir permohonan dan Standar Pelayanan	5 menit	Pemohon memahami prosedur perizinan	
3	Membantu pemohon dalam mengisi formulir permohonan		Pemohon memahami prosedur perizinan	5 menit	Formulir permohonan telah diisi dengan benar	

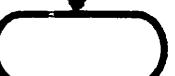


**DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Nomor SOP	82
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  <u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, MM</u> NIP. 19700518 199803 1 007

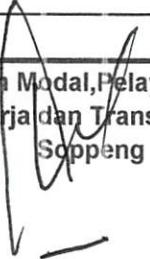
Dasar Hukum	Nama SOP : Pemberian Nomor Antrian Pendaftaran Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tertang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendeklegasian 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 Informasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Penyampaian Informasi Perizinan dan Non Perizinan melalui Bagian Informasi Perizinan	- Formulir - Komputer - Printer - ATK - Mesin nomor antrian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Pemberian informasi harus sesuai dengan SOP ini, agar dapat memberikan pelayanan prima	- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Petugas Loket Informasi	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan telah diperiksa	
2	Memberikan nomor antrian kepada pemohon		Berkas permohonan telah diperiksa	5 menit	Pemohon menerima nomor antrian	
3	Mengarahkan pemohon ke ruang tunggu untuk menunggu panggilan dari loket pendaftaran		Pemohon menerima nomor antrian	5 menit	Pemohon ke loket pendaftaran	



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

SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Nomor SOP	83
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

Dasar Hukum	Nama SOP : Pemberian Nomor Antrian Loket SKRD / Loket Penyerahan
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Soppeng- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng- Perubahan Atas Peraturan Bupati Soppeng Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Soppeng- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	Kualifikasi pelaksana <ul style="list-style-type: none">- SMA/SMK, Diploma, dan S1- Berkompotensi dibidang Informasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan- Menguasai Komputer

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Penyampaian Informasi Perizinan dan Non Perizinan melalui Bagian Informasi Perizinan	<ul style="list-style-type: none">- Formulir- Komputer- Printer- ATK- Mesin nomor antrian

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Pemberian informasi harus sesuai dengan SOP ini, agar dapat memberikan pelayanan prima	<ul style="list-style-type: none">- disimpan dalam data manual dan elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Petugas Loket Informasi	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta ceklist pendaftaran permohonan atau bukti penerimaan pendaftaran dari pemohon		Komputer	1 menit	Ceklist permohonan telah diterima	
2	Memeriksa status berkas permohonan		Ceklist permohonan telah diterima, Komputer	1 menit	Status permohonan telah diperiksa	Apabila status permohonan belum terproses, maka pemohon diminta untuk datang dilain waktu
3	Memberikan nomor antrian kepada pemohon		Status permohonan telah diperiksa, nomor antrian	1 menit	Pemohon menerima nomor antrian	
4	Mengarahkan ke ruang tunggu untuk menunggu panggilan loket		Pemohon menerima nomor antrian	1 menit	Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu	

BUPATI SOPPENG,



A. KASWADI RAZAK