

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS PENANAMAN MODAL & PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN (PTSP)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Jl. Setia Budi No. 15 Telp.: 0751-811341, 811343 - Fax: 0751-811342 Website: Http://dpmptsp.sumbarprov.go.id



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT NOMOR : 570-02-2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT NOMOR 570-498-2017 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang

- : a. bahwa terhadap perubahan atas jenis perizinan, penghapusan serta perubahan prosedur proses penyelenggaraan perizinan, perlu dilakukan penyesuaian, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkannya dengan Keputusan Gubernur;

Mengingat

- Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang Lembaga Negara Republik Indonesia Th 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - 4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapkan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 - 6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman

Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi 9. Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Th 2015 tentang Pelayanan 10. Publik;
- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang 11. Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman 12. Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat;
- Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2017 tentang 13. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2017;
- Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 570-54-2017 tentang 14. Pendelegasian Wewenang Penandatangan Jenis Perizinan dan Non Perizinan, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 570 – 422 – 2017;

Memperhatikan:

- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- 2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat sebagaimana telah diubah Peraturan Gubernur Nomor 15 Tahun 2017;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Mengubah Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor : 570/498-2017 tentang Standar Operasional Prosedur Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat

KESATU

Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai acuan oleh petugas penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang pada tanggal 26 April 2017

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

1000

IRWAN PRAYITNO

Tembusan: kepada Yth;

- 1. Bapak Menteri Dalam Negeri RI di Jakarta;
- 2. Bapak Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & RB di Jakarta;
- 3. Bapak Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal RI di Jakarta;
- 4. Sdr. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sumatera Barat;
- 5. Sdr. Kepala Dinas ESDM Provinsi Sumatera Barat;
- 6. Sdr. Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Sumatera Barat;
- 7. Sdr. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat;
- 8. Sdr. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat;
- 9. Sdr. Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat;
- 10. Sdr. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat;
- 11. Sdr. Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Sumatera Barat;
- 12. Sdr. Kepala Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat;
- 13. Sdr. Kepala Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat;
- 14. Sdr. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat;
- 15. Sdr. Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- 16. Sdr. Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Sumatera Barat;
- 17. Sdr. Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat;
- 18. Sdr. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Barat;
- 19. Sdr. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Barat;
- 20. Sdr. Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat;
- 21. Sdr. Kepala DPM & PTSP Provinsi Sumatera Barat;
- 22. Sdr. Inspektur Provinsi Sumatera Barat;
- 23. Sdr. Kepala Biro Organisasi Setda. Provinsi Sumatera Barat;
- 24. Sdr. Kepala Biro Hukum Setda. Provinsi Sumatera Barat;
- 25. Sdr. Kepala Biro Perekonomian Setda. Provinsi Sumatera Barat;
- 26. Sdr. Kepala Biro Pemerintahan Setda. Provinsi Sumatera Barat;
- 27. Arsip.----

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 570 – 02 – 2020 TANGGAL : 15 JANUARI 2020

TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR 570-498-2017 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZI

PROSEDUR BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA BARAT

Dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi:

- 1. Penyusunan program kegiatan, Standar Operasional Prosedur/Standar Prosedur Tetap Perizinan;
- 2. Penyelenggaran pelayanan administrasi perizinan secara terpadu;
- 3. Pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan;
- 4. Pengelolaan Sistem Informasi pelayanan perizinan secara elektronik;
- 5. Pengelolaan pengaduan masyarakat;
- 6. Pelaksanaan administrasi perizinan;
- 7. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan perizinan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, Dinas Penanaman Modal dan PTSP melaksanakan jenis perizinan yang diatur pada Peraturan Pemerintah dimaksud melalui portal www.oss.go.id. Pelaku usaha / masyarakarat melakukan pendaftaran secara mandiri untuk mendapatkan :

- 1. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebagai identitas pelaku usaha, yang juga berlaku sebagai Tanda Daftar Perusahaan (TDP, angka pengenal impor dan hak kepabeanan.
- 2. Tahapan permohonan perizinan yang dilaksanakan pada OSS, pelaku usaha mendapatkan perizinan dengan pengeleompokkan atas jenis perizinan dasar (Izin lokasi, Izin Mendirikan Bangunan, Izin Lingkungan), perizinan yang berlaku efektif (SIUP Umum, UMKM) yang dikeluarkan oleh lembaga OSS serta perizinan yang belum berlaku efektif (Izin usaha dan Izin Operasional/KOmersial).
- 3. Perizinan yang belum berlaku efektif (Izin Usaha & Izin Operasional/Komersial), pelaku usaha / masyarakat dapat mengajukan pemenuhan komitmen sesuai dengan kewenangannya (Pusat, Provinsi dan atau Kab/Kota)

Terhadap perubahan Peraturan Pemerintah diatas, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan melakukan evaluasi dan revisi penyelenggaraan melalui perubahan Standar Operasional Prosedur.

Peningkatan kualitas terhadap penyelenggaraan perizinan dan penerapan penyelenggaraan dengan mempedomani ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk terselenggaranya pelayanan publik yang prima dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, hal ini merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, dukungan partisipasi masyarakat serta dunia usaha yang beretika, yang pada gilirannya dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan investasi, membuka lapangan kerja, memperkuat kemandirian dan daya saing regional maupun nasional.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat melalui Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, saat ini memfokuskan peningkatan kinerjanya secara optimal dalam bentuk peningkatan kualitas pelayanan (public service).

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

IRWAN PRAYITNO

SUMATERA BARAT	Nomor SOP	01.a/PTSP/SOP/2020					
	Tanggal Pengesahan	17 Januari 2020					
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan oleh	Kepala DPM & PTSP Provinsi Sumatera Barat Maswar Dedi, AP. M.Si NIP: 19740618 199311 1 001					
	Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik Terintegrasi melalui <i>Online</i> Single Submission (OSS)					
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana						
 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 	Mengetahu Memiliki ke Memaham	n SMA, D3 dan S1 ui dan memahami prosedur perizinan emampuan pengolahan data i teknologi informasi ui tugas dan fungsi					
Keterkaitan	Peralatan/Perl	engkapan					
- Perizinan yang memerlukan Persetujuan Pemenuhan Komitmen yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah	Komputer - Jaringan In						
Peringatan	Pencatatan da	n Pendataan					
Apabila proses pelayanan Perizinan Berusaha tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat. Solusi: 1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPTSP 2. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan SDM	komitmen; 2. Persetujua 3. Upload do	notifikasi/validasi atas pemenuhan an atau penolakan; kumen persetujuan pemenuhan komitmen ar webform yang tersedia.					

B. BA	GAN ALUR						
No.	Uraian Prosedur		Pelaksanan		CARROLL CARROL	ı Baku	Keterangan
		Pemohon	Lembaga OSS	DPMPTSP	Kelengkapan	Output	
1	Mendaftar Akun/User ID				Kartu Tanda Penduduk/Paspor, Nomor Induk Kependudukan, Nomor telepon, <i>email</i> aktif, jenis pelaku usaha, alamat	Nomor Induk Kependudukan pelaku usaha untuk perorangan dan Nomor Induk Kependudukan Penanggung Jawab untuk Badan Usaha, Akta Pendirian Badan Hukum, Dasar hukum pembentukan badan usaha	
2	Memproses pendaftaran				Nomor Induk	Email untuk registrasi	Mendapatkan
	akun dan menerbitkan username dan password				Kependudukan, Akta Pendirian Badan Hukum, Dasar hukum pembentukan badan usaha	dan verifikasiberisi Username dan Password untuk digunakan log in ke Online Single Submission	email dari Online Single Submission berupa username dan password
3	Mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha				Username dan Password	Perekaman data akta, data akta badan usaha/perorangan, data usaha	NIB terbit setelal pelaku usaha/pemohon mengisi semua data yang dibutuhkan dalal Online Single Submission
4	Memproses pengajuan permohonan Nomor Induk Berusaha				Perekaman data akta, data akta badan usaha/perorangan, data usaha	Nomor Induk Berusaha yang berlaku juga sebagai Tanda Daftar Perusahaan, Angka Pengenal Impor, hak akses kepabeanan	
5	Mencetak Nomor Induk Berusaha	<u></u>			Nomor Induk Berusaha yang berlaku juga sebagai Tanda Daftar Perusahaan, Angka Pengenal Impor, hak akses kepabeanan	Nomor Induk Berusaha yang berlaku juga sebagai Tanda Daftar Perusahaan, Angka Pengenal Impor, hak akses kepabeanan	
6	Pengajuan Permohonan Izin Usaha dengan 8 tahapan		-		Ceklis pengajuan administrasi		
7	Bukti Perizinan Dasar yang telah berlaku efektif				Perizinan dasar yang telah berlaku efektif		
8	Pemenuhan Komitmen pada PTSP melalui webform menggunakan aplikasi Sipsakato, Simkada, SINAS			Image: Control of the	Pemenuhan Komitmen Dokumen Izin		
9	Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen				Persyaratan berdasarkan standar pelayanan yang telah ditetapkan		
10	Mencetak Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan verifikasi webform pada lembaga OSS					Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan Perizinan Berusaha yang telah berlaku efektif (Izin Usaha dan Izin Operasional)	

(SOP) SEKTOR PERDAGANGAN

			I
	SUMATERA BARAT	Nomor SOP	03/DPMPTSP/I/2020
		Tanggal Pengesahan	15 Januari 2020
	PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan oleh	Kepala DPM&PTSP Provinsi Sumatera Barat Maswar Dedi, AP,M.Si NIP: 19740618 199311 1 001
		Nama SOP	A. Perizinan: - B. Non Perizinan: 1. Rekomendasi Penerbitan SIUP-MB bagi Distributor 2. Rekomendasi PGAPT dan SPPGRAP
Das	sar Hukum	Kualifikasi Pelaksa	na
5. 6. 7. 8.	Permendag No.44/M-DAG/PER/9/2009 tentang Bahan Berbahaya Undang-Undang No.3 Tahun 2014 tentang Perindustrian. Perpres No.77 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2007. Permen Perindustrian RI Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri. Permen Perindustrian RI Nomor 5/M-IND/PER/1/2009 tentang perubahan atas peraturan Menteri Perindustrian No.66/M-IND/PER/9/2008 tentang pelimpahan kewenangan pemberian izin usaha industry dan izin perluasan dalam rangka Penanaman Modal.	Satu Pintu	tensi di bidang Pelayanan Terpadu tensi di Sektor Perdagangan
Ket	terkaitan	Peralatan/Perlengk	apan
		 Komputer + Prin Jaringan Interne Telepon/Faksimi Alat Tulis Kantor Alat transportasi 	t ile
Pei	ringatan	Pencatatan dan Pe	ndataan
3.	Persyaratan yang belum lengkap dan benar		TSP Prov. Sumbar. Penyelenggaraan Pelayanan Ion Perizinan

(SOP) SEKTOR ENERGI & SUMBER DAYA MINERAL

		_
SUMATERA BARAT	Nomor SOP	03/DPMPTSP/I/2020
The state of the s	Tanggal Pengesahan	15 Januari 2020
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan oleh	Kepala DPM & PTSP Provinsi Sumatera Barat Maswar Dedi, AP,M.SI NIP: 19740618 199311 1 001
	Nama SOP	Daftar Terlampir
	Kualifikasi Pelal	ksana
 Peraturan Pemerintah RI No. 121 Tahun 2015 Tentang Pengusahaan Sumber Daya Air Kepmen ESDM No.1451K/10/Mem/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggara Tugas Pemerintahan di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara PP Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara PP No. 23 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara Undang-Undang No. 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan PP No 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Permen ESDM Nomor 45 Tahun 2005 tentang Instalasi Ketenagalistrikan PP No. 62 Tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik Permen ESDM No. 32 Tahun 2008 tentang Penyediaan , Pemanfaatan , dan Tata Niaga Bahan Bakar Nabati (Bioefuel) sebagai Bahan Bakar Lain 	Satu Pintu 2. Memiliki kom	petensi di bidang Pelayanan Terpadu petensi di Sektor Pertambangan
Keterkaitan	Peralatan/Perler	ngkapan
-	 Komputer + F Jaringan Intel Telepon/Faks Alat Tulis Kal Alat transport 	rnet simile
Peringatan	Pencatatan dan	Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar	Kepala Bidan dan Non Peri	RPTSP Prov. Sumbar g Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan zinan Pelayanan Perizinan

Daftar Lampiran:

A. Perizinan:

Geologi:

- 3. Izin Pengeboran Air Tanah Dalam Daerah Provinsi
- 4. Izin Pengambilan Air Tanah Dalam Daerah Provinsi
- 5. Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT)
- 6. Izin Penggalian
- 7. Surat Izin Juru Bor
- 8. Izin Pengusahaan Air Tanah
- 9. Izin Pemakaian Air Tanah

Energi Baru Terbarukan:

- 10. Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi
- 11. Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel)
- 12. Izin Operasi (IO) Diatas 500 Kva 13. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Semedntara (IUPTLS)
- 14. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL)
- 15. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)

B. Non Perizinan

(SOP) SEKTOR KESEHATAN

SUMATERA BARAT	Nomor SOP	03/DPMPTSP/I/2020		
	Tanggal Pengesahan	15 Januari 2020		
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL UPT PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan oleh	Kepala DPM & PTSP Provinsi Sumatera Barat Maswar Dedi, AP,M.Si NIP: 19740618 199311 1 001		
	Nama SOP	Daftar Terlampir		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pela	ksana		
 Permenkes No. 16 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1799/Menkes/Per/XII/2010 tentang Industri Farmasi Permenkes No. 34 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 1148/Menkes/Per/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi Permenkes RI No. 1175/Menkes/PER/VIII/2010 tentang Izin Produksi Kosmetik Permenkes RI No. 411/Menkes/III/2010 tentang Laboraturium Klinik Permenkes No. 56/Menkes/Per/IX/2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit PP No. 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional Keputusan Menteri Kesehatan No. 381/Menkes/SK/III/2007 tentang Kebijakan Obat Tradisiona Nasional Permenkes RI No. 1189/Menkes/Per/VIII/2010 Permenkes RI No. 4 Tahun 2014 	Memiliki kompetensi di bidang Pelayanan Te Satu Pintu Memiliki kompetensi di Sektor Kesehatan			
Keterkaitan	Peralatan/Perle	ngkapan		
-	 Komputer + Jaringan Inte Telepon/Fak Alat Tulis Ka Alat transpor 	ernet simile		
Peringatan	Pencatatan dan	Pendataan		
1. Persyaratan yang belum lengkap dan benar	2. Kepala Bidar	&PTSP Prov. Sumbar ng Penyelenggaraan Pelayanan n Non Perizinan i		

Daftar Lampiran:

A. Perizinan:

- 16. Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)
- 17. Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum dan Khusus Tipe B Pemerintah (Non BLU)
- 18. Izin Operasional Rumah Sakit Umum dan Khusus Tipe B Pemerintah (Non BLÚ)

B. Non Perizinan

- 19. Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
- 20. Rekomendasi Izin Operasional RS. Khusus Tipe A
- 21. Rekomendasi Izin Operasional RS. Umum Tipe A
- 22. Rekomendasi Perizinan Laboratorium Madya dan Utama
- 23. Rekomendasi Administrasi Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF)
- 24. Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan
- 25. Rekomendasi Izin Produksi Kosmetik
- 26. Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional (IIOT)
- 27. Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi
- 28. Rekomendasi izin operasional sebagai sarana kesehatan pemeriksa kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia
- 29. Rekomendasi Izin Rumah Sakit Pendidikan
- 30. UTDRS

	70740 100 7000 22			Pela	ksana	300	100		Mutu Baku		Biaya
No.	Uraian Prosedur	Front Office	Back Office	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memeriksa berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap	7						Permohonan Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	15 menit	Check list dan berkas permohonan, bukit tanda terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap mengembalikan berkas permohonan pada pemohon	-
2	Memberikan penomoran pada buku agenda		-					Check list dan berkas permohonan	10 menit	Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	-
3	Mendisposisi nama petugas back office pada lembaran disposisi			*				Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	10 Menit	Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	-
4	Membuat Surat pengantar Kajian Teknis		-					Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	30 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak	-
5	Memaraf Surat pengantar Kajian Teknis			•				Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf	-
6	Menandatangani Surat pengantar Kajian Teknis				*			Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf Kasi dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani	-
7	Memberi penomoran surat dan mendistribusikan surat Kajian Teknis							Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani Kabid dan berkas permohonan	30 menit	Mendistribusikan surat dan berkas permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim Teknis terkait	-
8	Melakukan Kajian Teknis dan peninjauan ke lokasi bila diperlukan						>	Dokumen Kajian Teknis	40 hari kerja	Rekomendasi kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan	-
9	Menerima Hasil Kajian Teknis dari Tim Teknis OPD terkait, apabila hasil Kajian Tim Teknis ditolak maka berkas permohonan dikembalikan pada pemohon		-					Rekomendasi kajian teknis beserta Berita Acara Pemeriksaan dan berkas permohonan	30 menit	Rekomendasi kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan dan surat penolakan	-
10	Mengentri data perizinan dan mencetak draft surat Rekomendasi							Rekomendasi kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan dan berkas permohonan	30 menit	Draft Surat Rekomendasi yang telah dicetak	-
11	Memverifikasi draft izin dan memaraf draft pengesahan Surat Rekomendasi			*	-			Draft Rekomendasi yang sudah dicetak dan berkas permohonan	15 menit	Draft Surat Rekomendasi yang telah diverifikasi dan diparat	-
12	Memvalidasi dan memaraf Pengesahan Surat Rekomendasi				•			Surat Rekomendasi yang telah diparaf oleh Kasi	15 menit	Surat Rekomendasi yang telah diparaf	-
13	Mengesahkan dan menandatangani Surat Rekomendasi					*		Surat Rekomendasi yang telah diparaf oleh Kabid	5 menit	Surat Rekomendasi yang telah disahkan dan ditandatangani	-
14	Registrasi dan penyerahan Surat Rekomendasi	•						Surat Rekomendasi yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	Tanda Terima penyerahan izin	Tan Bia

Tidak berlaku untuk Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam kondisi cuaca normal.

PROSEDUR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT (RS) UMUM DAN KHUSUS TIPE B PEMERINTAH (NON BLU)

	2272 23 729			Pela	ksana	00			Mutu I	Baku	Biaya
No.	Uraian Prosedur	Front Office	Back Office	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memeriksa berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap	7						Permohonan izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	15 menit	Check list dan berkas permohonan, bukti tanda terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap mengembalikan berkas permohonan pada pemohon	8-
2	Memberikan penomoran pada buku agenda		-					Check list dan berkas permohonan	10 menit	Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	-
3	Mendisposisi nama petugas back office pada lembaran disposisi			*				Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	10 Menit	Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	-
4	Membuat Surat pengantar Kajian Teknis		+					Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	30 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak	
5	Memaraf Surat pengantar Kajian Teknis			*				Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf	-
6	Menandatangani Surat pengantar Kajian Teknis				*			Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf Kasi dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani	-
7	Memberi penomoran surat dan mendistribusikan surat Kajian Teknis							Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani Kabid dan berkas permohonan	30 menit	Mendistribusikan surat dan berkas permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim Teknis terkait	9=0
8	Melakukan Kajian Teknis dan peninjauan ke lokasi bila diperlukan						*	Dokumen Kajian Teknis	40 hari kerja	Rekomendasi kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan	-
9	Menerima Hasil Kajian Teknis dari Tim Teknis OPD terkait, apabila hasil Kajian Tim Teknis ditolak maka berkas permohonan dikembalikan pada pemohon		+					Rekomendasi kajian teknis beserta Berita Acara Pemeriksaan dan berkas permohonan	30 menit	Rekomendasi kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan dan surat penolakan	-
10	Mengentri data perizinan dan mencetak draft surat Rekomendasi		_					Rekomendasi kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan dan berkas permohonan	30 menit	Draft Surat Rekomendasi yang telah dicetak	· - :
11	Memverifikasi draft izin dan memaraf draft pengesahan Surat Rekomendasi			*	→			Draft Rekomendasi yang sudah dicetak dan berkas permohonan	15 menit	Draft Surat Rekomendasi yang telah diverifikasi dan diparat	-
12	Memvalidasi dan memaraf Pengesahan Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi yang telah diparaf oleh Kasi	15 menit	Surat Rekomendasi yang telah diparaf	-
13	Mengesahkan dan menandatangani Surat Rekomendasi					*		Surat Rekomendasi yang telah diparaf oleh Kabid	5 menit	Surat Rekomendasi yang telah disahkan dan ditandatangani	:-:
14	Registrasi dan penyerahan Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	Tanda Terima penyerahan izin	Tanp Biay

- 1 Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan 45 (empat puluh lima) hari kerja.
- 2 Tidak berlaku untuk Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam kondisi cuaca normal.

PROSEDUR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT (RS) UMUM DAN KHUSUS TIPE B PEMERINTAH (BLU)

No.	Uraian Prosedur	Front	Back	Pela	ksana Kepala	Kanala	OPD	1	Width	Baku	Biay
	Ordian Prosedul	Front Office	Office	Kasi	Bidang	Kepala Dinas	terkait	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memeriks a berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap	7						Permohonan Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	15 menit	Check list dan berkas permohonan, bukti tanda terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap mengembalikan berkas permohonan pada pemohon	-
2	Memberikan penomoran pada buku agenda	64	-					Check list dan berkas permohonan	10 menit	Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	-
3	Mendisposisi nama petugas back office pada lembaran disposisi			•				Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	10 Menit	Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	-
4	Membuat Surat pengantar Kajian Teknis		-					Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	30 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak	-
5	Memaraf Surat pengantar Kajian Teknis			*				Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf	-
6	Menandatangani Surat pengantar Kajian Teknis				*			Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf Kasi dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani	-
7	Memberi penomoran surat dan mendistribusikan surat Kajian Teknis							Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani Kabid dan berkas permohonan	30 menit	Mendistribusikan surat dan berkas permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim Teknis terkait	-
8	Melakukan Kajian Teknis dan peninjauan ke lokasi bila diperlukan						>	Dokumen Kajian Teknis	40 hari kerja	Rekomendasi kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan	-
9	Menerima Hasil Kajian Teknis dari Tim Teknis OPD terkait, apabila hasil Kajian Tim Teknis ditolak maka berkas permohonan dikembalikan pada pemohon		-					Rekomendasi kajian teknis beserta Berita Acara Pemeriksaan dan berkas permohonan	30 menit	Rekomendasi kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan dan surat penolakan	-
10	Mengentri data perizinan dan mencetak draft surat Rekomendasi							Rekomendasi kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan dan berkas permohonan	30 menit	Draft Surat Rekomendasi yang telah dicetak	
11	Memverifikasi draft izin dan memaraf draft pengesahan Surat Rekomendasi			*	*			Draft Rekomendasi yang sudah dicetak dan berkas permohonan	15 menit	Draft Surat Rekomendasi yang telah diverifikasi dan diparat	-
12	Memvalidasi dan memaraf Pengesahan Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi yang telah diparaf oleh Kasi	15 menit	Surat Rekomendasi yang telah diparaf	-
13	Mengesahkan dan menandatangani Surat Rekomendasi					*		Surat Rekomendasi yang telah diparaf oleh Kabid	5 menit	Surat Rekomendasi yang telah disahkan dan ditandatangani	-
14	Registrasi dan penyerahan Surat Rekomendasi	•						Surat Rekomendasi yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	Tanda Terima penyerahan izin	Tan Bia

Tidak berlaku untuk Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam kondisi cuaca normal.

	PI	ROSEDUF	PELAYA	NAN SUF	RAT TANI	DAREGIS	TRASI TE	ENAGA TEKNIS KEAFARM	IASIAN		
0.000				Pelal	ksana		13	Mut	u Baku	E	Biaya
No	Urajan Droendur	Frant	Doole	V 100000	Venele	Vanala	ODD	7	C1-2-15-1-4-12		

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEDAGANG BESAR FARMASI (PBF)

	104584 2955 1056		25 552	Pela	ksana		80	4	Mutu	Baku	Biay
No.	Uraian Prosedur	Front Office	Back Office	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memeriksa berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap	7						Permohonan Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	15 menit	Check list dan berkas permohonan, bukti tanda terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap mengembalikan berkas permohonan pada pemohon	-
2	Memberikan penomoran pada buku agenda	69	-					Check list dan berkas permohonan	10 menit	Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	-
3	Mendisposisi nama petugas back office pada lembaran disposisi			*				Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	10 Menit	Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	-
4	Membuat Surat pengantar Kajian Teknis		—					Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	30 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak	-
5	Memaraf Surat pengantar Kajian Teknis			*				Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf	-
6	Menandatangani Surat pengantar Kajian Teknis				*			Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf Kasi dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani	-
7	Memberi penomoran surat dan mendistribusikan surat Kajian Teknis							Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani Kabid dan berkas permohonan	30 menit	Mendistribusikan surat dan berkas permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim Teknis terkait	6_
8	Melakukan Kajian Teknis dan peninjauan ke lokasi bila diperlukan						>	Dokumen Kajian Teknis	40 hari kerja	Rekomendasi kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan	
9	Menerima Hasil Kajian Teknis dari Tim Teknis OPD terkait, apabila hasil Kajian Tim Teknis ditolak maka berkas permohonan dikembalikan pada pemohon							Rekomendasi kajian teknis beserta Berita Acara Pemeriksaan dan berkas permohonan	30 menit	Rekomendasi kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan dan surat penolakan	_
10	Mengentri data perizinan dan mencetak draft surat Rekomendasi							Rekomendasi kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan dan berkas permohonan	30 menit	Draft Surat Rekomendasi yang telah dicetak	
11	Memverifikasi draft izin dan memaraf draft pengesahan Surat Rekomendasi			*	>			Draft Rekomendasi yang sudah dicetak dan berkas permohonan	15 menit	Draft Surat Rekomendasi yang telah diverifikasi dan diparat	-
12	Memvalidasi dan memaraf Pengesahan Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi yang telah diparaf oleh Kasi	15 menit	Surat Rekomendasi yang telah diparaf	-
13	Mengesahkan dan menandatangani Surat Rekomendasi					*		Surat Rekomendasi yang telah diparaf oleh Kabid	5 menit	Surat Rekomendasi yang telah disahkan dan ditandatangani	-
14	Registrasi dan penyerahan Surat Rekomendasi	•						Surat Rekomendasi yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	Tanda Terima penyerahan izin	Tan Bia

¹ Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan 45 (empat puluh lima) hari kerja.

Tidak berlaku untuk Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam kondisi cuaca normal.

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI ADMINISTRASI IZIN INDUSTRI OBAT TRADISIONAL (IIOT)

				r ne	Pe	laksana	W05 00	v		Mutu	Baku	Biaya
No.	Uraian Prosedur	Fro Off	2002	Back Office	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memeriks a berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap	9	•						Permohonan Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	15 menit	Check list dan berkas permohonan, bukti tanda terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap mengembalikan berkas permohonan pada pemohon	11-1
2	Memberikan penomoran pada buku agenda			>					Check list dan berkas permohonan	10 menit	Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	(; -)
3	Mendisposisi nama petugas back office pada lembaran disposisi				*	•			Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	10 Menit	Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	(-)
4	Membuat Surat pengantar Kajian Teknis			=					Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	30 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak	
5	Memaraf Surat pengantar Kajian Teknis				*•				Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf	* - *
6	Menandatangani Surat pengantar Kajian Teknis					*			Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf Kasi dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani	-
7	Memberi penomoran surat dan mendistribusikan surat Kajian Teknis			— :	E				Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani Kabid dan berkas	30 menit	Mendistribusikan surat dan berkas permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim Teknis terkait	8-8
8	Melakukan Kajian Teknis dan peninjauan ke lokasi bila diperlukan							*	Dokumen Kajian Teknis	20 hari kerja	Rekomendasi kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan	8.58
9	Menerima Hasil Kajian Teknis dari Tim Teknis OPD terkait, apabila hasil Kajian Tim Teknis ditolak maka berkas permohonan dikembalikan pada pemohon			===					Rekomendasi kajian teknis beserta Berita Acara Pemeriksaan dan berkas permohonan	30 menit	Rekomendasi kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan dan surat penolakan	828
10	Mengentri data perizinan dan mencetak draft surat Rekomendasi			*					Rekomendasi kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan dan berkas permohonan	30 menit	Draft Surat Rekomendasi yang telah dicetak	
11	Memverifikasi draft izin dan memaraf draft pengesahan Surat Rekomendasi				Ť	*			Draft Rekomendasi yang sudah dicetak dan berkas permohonan	15 menit	Draft Surat Rekomendasi yang telah diverifikasi dan diparat	8-8
12	Memvalidasi dan memaraf Pengesahan Surat Rekomendasi					•			Surat Rekomendasi yang telah diparaf oleh Kasi	15 menit	Surat Rekomendasi yang telah diparaf	5-5
13	Mengesahkan dan menandatangani Surat Rekomendasi					L	*		Surat Rekomendasi yang telah diparaf oleh Kabid	5 menit	Surat Rekomendasi yang telah disahkan dan ditandatangani	-
14	Registrasi dan penyerahan Surat Rekomendasi		•						Surat Rekomendasi yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	Tanda Terima penyerahan izin	Tanpa Biaya

^{1 &}lt;sup>*</sup>Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka lzin dapat dikeluarkan 25 (dua puluh lima) hari kerja.
2 Tidak berlaku untuk Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam kondisi cuaca normal.

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI SERTIFIKAT PRODUKSI PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA

				Pela	ksana	1	Ť -	- 4	Mutu	Baku	Biaya
No.	Uraian Prosedur	Front Office	Back Office	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memeriks a berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap	7						Permohonan izin dan Dokumen kelengkapan pers yaratan	15 menit	Check list dan berkas permohonan, bukti tanda terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap mengembalikan berkas permohonan pada pemohon	5-
2	Memberikan penomoran pada buku agenda		-					Check list dan berkas permohonan	10 menit	Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	-
3	Mendisposisi nama petugas back office pada lembaran disposisi			*				Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	10 Menit	Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	-
4	Membuat Surat pengantar Kajian Teknis		+					Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	30 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak	y-
5	Memaraf Surat pengantar Kajian Teknis		L	*				Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf	:-
6	Menandatangani Surat pengantar Kajian Teknis				*			Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf Kasi dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani	
7	Memberi penomoran surat dan mendistribusikan surat Kajian Teknis		=:					Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani Kabid dan berkas permohonan	30 menit	Mendistribusikan surat dan berkas permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim Teknis terkait	£-
8	Melakukan Kajian Teknis dan peninjauan ke lokasi bila diperlukan						>	Dokumen Kajian Teknis	40 hari kerja	Rekomendasi kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan	82
9	Menerima Hasil Kajian Teknis dari Tim Teknis OPD terkait, apabila hasil Kajian Tim Teknis ditolak maka berkas permohonan dikembalikan pada pemohon		-					Rekomendasi kajian teknis beserta Berita Acara Pemeriksaan dan berkas permohonan	30 menit	Rekomendasi kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan dan surat penolakan	-
10	Mengentri data perizinan dan mencetak draft surat Rekomendasi							Rekomendasi kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan dan berkas permohonan	30 menit	Draft Surat Rekomendas i yang telah dicetak	e-
11	Memverifikasi draft izin dan memaraf draft pengesahan Surat Rekomendasi			*	>			Draft Rekomendasi yang sudah dicetak dan berkas permohonan	15 menit	Draft Surat Rekomendasi yang telah diverifikasi dan diparat	:-
12	Memvalidasi dan memaraf Pengesahan Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi yang telah diparaf oleh Kasi	15 menit	Surat Rekomendasi yang telah diparaf	e -
13	Mengesahkan dan menandatangani Surat Rekomendasi					*		Surat Rekomendasi yang telah diparaf oleh Kabid	5 menit	Surat Rekomendasi yang telah disahkan dan ditandatangani	:
14	Registrasi dan penyerahan Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	Tanda Terima penyerahan izin	Tanp Biay

- 1 "Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan 45 (empat puluh lima) hari kerja.
 2 Tidak berlaku untuk Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam kondisi cuaca normal.

(SOP) SEKTOR PENDIDIKAN

SUMATERA BARAT	Nomor SOP	03/DPMPTSP/I/2020		
CILITATE MACAGO	Tanggal Pengesahan	15 Januari 2020		
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan oleh	Kepala DPM & PTSP Provinsi Sumatera Barat Maswar Dedi, AP,M.Si NIP: 19740618 199311 1 001		
	Nama SOP	A. Perizinan - B. Non Perizinan 31. Rekomendasi Pendirian Sekolah Internasional 32. Rekomendasi Untuk Satual Pendidikan Kerjasama (SPK)		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana			
 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian Surat Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 570- 54-2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan dan Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan 	Satu Pintu	ensi di bidang Pelayanan Terpadu ensi di Sektor Pendidikan		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan			
	 Komputer + Prin Jaringan Interne Telepon/Faksim Alat Tulis Kantoi Alat transportasi 	t lle		

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Persyaratan yang belum lengkap dan benar	 Kepala DPM&PTSP Prov. Sumbar. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepala Seksi Staf

8	Control Art Control				Pelal	ksana		rex		Mutu	Baku	Biaya
lo.	Uraian Prosedur	Fro		Back Office	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memeriks a berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap		D						Permohonan izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	15 menit	Check list dan berkas permohonan, bukti tanda terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap mengembalikan berkas permohonan pada pemohon	-
2	Memberikan penomoran pada buku agenda			>					Check list dan berkas permohonan	10 menit	Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	=
3	Meneliti kelengkapan persyaratan dan mendisposisi pada lembaran disposisi				*				Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	10 Menit	Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	-
4	Membuat Surat pengantar Kajian Teknis								Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	30 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak	-
5	Memaraf Surat pengantar Kajian Teknis				>				Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak, diteliti dan diparaf	-
6	Menandatangani Surat pengantar Kajian Teknis					*			Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diteliti dan diparaf serta berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani oleh Kabid	-
7	Memberi nomor surat dan mendistribusikan surat Kajian Teknis								Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani dan berkas permohonan	30 menit	Mendistribusikan surat dan berkas permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim Teknis terkait	
8	Melakukan Kajian Teknis dan peninjauan lokasi							*	Dokumen Kajian Teknis	15 hari kerja	Rekomendasi Kajian Teknis dan BAP	
9	Menerima hasil Kajian dari Tim Teknis terkait apabila disetujui proses perizinan dilanjutkan dan yang dinyatakan tidak disetujui perizinan dikembalikan kepada pemohon dengan surat pengembalian		•						Rekomendasi Kajian Teknis dan BAP serta berkas permohonan	30 menit	Dokumen dan hasil kajian teknis	
0	Mengentry data perizinan dan mencetak resume hasil draft Surat Keputusan Gubernur dan membuat surat pengantar koreksi naskah Surat Keputusan			—	*				Dokumen dan hasil kajian teknis	30 menit	Draft Surat Keputusan dan Surat pengantar koreksi Naskah Surat Keputusan yang sudah dicetak	
1	Aubareur Memaraf surat pengantar Koreksi Surat Keputus an Gubernur				•				Draft Surat Keputusan Gubernur dan Surat pengantar koreksi yang sudah dicetak	15 menit	Surat pengantar koreksi Surat Keputusan Gubernur Hukum yang sudah diparaf	=
12	Menandatangani surat pengantar Koreksi Surat Keputusan Gubernur					*			Draft Surat Keputusan Gubernur dan Surat pengantar koreksi Naskah yang sudah diparaf	15 menit	Surat pengantar koreksi Surat Keputusan Gubernur yang sudah ditandatangani	-
3	Memberikan penomoran pada buku agenda dan mendistribusikan draft Surat Keputusan dengan dokumen pendukung			7					Surat pengantar koreksi Naskah yang sudah ditandatangani dan berkas permohonan	15 menit	Mendistribusikan surat dan draft Naskah Surat Keputusan Gubernur	-
14	Koreksi I & II draft Surat Keputus an							*	Draft Surat Keputusan Gubernur dan Surat pengantar koreksi Naskah dan berkas Permohonan	3 hari kerja	Draft Surat Keputus an Gubernur yang sudah terverifikas i	-
15	Mencetak Surat Keputus an Gubernur			-					Draft Surat Keputusan Gubernur yang sudah terverifikasi	15 menit	Draft Surat Keputus an Gubernur yang sudah dicetak	
6	Memaraf Pengesahan Surat Surat Keputusan Gubernur				•				Surat Keputus an Gubernur yang sudah dicetak	5 menit	Surat Keputusan Gubernur diparaf	
7	Memaraf Penges ahan Surat Surat Keputus an Gubernur					\rightarrow			Surat Keputusan Gubernur	5 menit	Surat Keputusan Gubernur diparaf	=
8	Menges ahkan dan menandatangani Surat Keputus an Gubernur						*		Surat Keputus an Gubernur	10 menit	Surat Keputus an Gubernur ditandatangani	
9	Meminta penomoran Surat Keputusan Gubernur yang sudah ditandatangani	Γ			E				Surat Keputus an Gubernur ditandatangani	15 menit	Mendistribusikan Surat Keputusan Gubernur yang sudah diberikan penomoran	
0	Memberikan penomoran pada Surat Keputusan Gubernur dan memberikan arsip						>	•	Surat Keputusan Gubernur ditandatangani	15 menit	Surat Keputus an Gubernur yang sudah diberi nomor	
21	Registrasi dan penyerahan Surat Izin	d	6						Surat Keputusan Gubernur yang sudah diberi nomor	5 menit	Tanda Terima penyerahan Izin	Tanpa Biaya

2000	0000 an 0000 un	Pelaksana								Mutu Baku				
No.	Uraian Prosedur	Fror		Back Office	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Out Put			
1	Memeriks a berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap	9							Permohonan Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	15 menit	Check list dan berkas permohonan, bukti tanda terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap mengembalikan berkas permohonan pada pemohon	2		
2	Memberikan penomoran pada buku agenda	L		>					Check list dan berkas permohonan	10 menit	Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	-		
3	Meneliti kelengkapan persyaratan dan mendisposisi pada lembaran disposisi				*				Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	10 Menit	Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	-		
4	Membuat Surat pengantar Kajian Teknis			—					Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	30 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak	-		
5	Memaraf Surat pengantar Kajian Teknis				>				Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak, diteliti dan diparaf	-		
6	Menandatangani Surat pengantar Kajian Teknis					*			Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diteliti dan diparaf serta berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani oleh Kabid	-		
7	Memberi nomor surat dan mendistribusikan surat Kajian Teknis			— <					Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani dan berkas permohonan	30 menit	Mendistribusikan surat dan berkas permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim Teknis terkait			
8	Melakukan Kajian Teknis dan peninjauan lokasi							>	Dokumen Kajian Teknis	15 hari kerja	Rekomendasi Kajian Teknis dan BAP			
9	Menerima hasil Kajian dari Tim Teknis terkait apabila disetujui proses perizinan dilanjutkan dan yang dinyatakan tidak disetujui perizinan dikembalikan kepada pemohon dengan surat pengembalian		*						Rekomendasi Kajian Teknis dan BAP serta berkas permohonan	30 menit	Dokumen dan hasil kajian teknis			
10	Mengentry data perizinan dan mencetak resume hasil draft Surat Keputusan Gubernur dan membuat surat pengantar koreksi naskah Surat Keputusan			—	*				Dokumen dan hasil kajian teknis	30 menit	Draft Surat Keputusan dan Surat pengantar koreksi Naskah Surat Keputusan yang sudah dicetak			
11	Memaraf surat pengantar Koreksi Surat Keputusan Gubernur				\				Draft Surat Keputusan Gubernur dan Surat pengantar koreksi yang sudah dicetak	15 menit	Surat pengantar koreksi Surat Keputusan Gubernur Hukum yang sudah diparaf	-		
12	Menandatangani surat pengantar Koreksi Surat Keputusan Gubernur					*			Draft Surat Keputusan Gubernur dan Surat pengantar koreksi Naskah yang sudah diparaf	15 menit	Surat pengantar koreksi Surat Keputusan Gubernur yang sudah ditandatangani	-		
3	Memberikan penomoran pada buku agenda dan mendistribusikan draft Surat Keputusan dengan dokumen pendukung								Surat pengantar koreksi Naskah yang sudah ditandatangani dan berkas permohonan	15 menit	Mendistribusikan surat dan draft Naskah Surat Keputusan Gubernur	-		
4	Koreksi I & II draft Surat Keputus an							*	Draft Surat Keputusan Gubernur dan Surat pengantar koreksi Naskah dan berkas Permohonan	3 hari kerja	Draft Surat Keputusan Gubernur yang sudah terverifikasi	-		
5	Mencetak Surat Keputusan Gubernur			—					Draft Surat Keputusan Gubernur yang sudah terverifikasi	15 menit	Draft Surat Keputusan Gubernur yang sudah dicetak			
	Memaraf Pengesahan Surat Surat Keputusan Gubernur				*	¥			Surat Keputusan Gubernur yang sudah dicetak		Surat Keputusan Gubernur diparaf	-		
7	Memaraf Penges ahan Surat Surat Keputus an Gubernur		60.000			•			Surat Keputus an Gubernur	5 menit	Surat Keputus an Gubernur diparaf	-		
8	Mengesahkan dan menandatangani Surat Keputusan Gubernur						*		Surat Keputusan Gubernur	10 menit	Surat Keputus an Gubernur ditandatangani			
19	Meminta penomoran Surat Keputusan Gubernur yang sudah ditandatangani	Γ			€				Surat Keputus an Gubernur ditandatangani	15 menit	Mendistribusikan Surat Keputusan Gubernur yang sudah diberikan penomoran			
20	Memberikan penomoran pada Surat Keputusan Gubernur dan memberikan arsip						>	•	Surat Keputusan Gubernur ditandatangani	15 menit				
21	Registrasi dan penyerahan Surat Izin		D						Surat Keputusan Gubernur yang sudah diberi nomor	5 menit	Tanda Terima penyerahan Izin	Tanpa Biaya		

(SOP) SEKTOR KEHUTANAN



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL UPT PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	03/DPMPTSP/I/2020			
Tanggal Pengesahan	15 Januari 2020			
Disahkan oleh	Kepala DPM & PTSP Provinsi Sumatera Barat Maswar Dedi, AP,M:Si NIP: 19740618 199311 1 001			
Nama SOP	Daftar Terlampir			

Da	sar Hukum	Κι	Kualifikasi Pelaksana			
1.	Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 19 Tahun 2004	1. 2.	Memiliki kompetensi di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Memiliki kompetensi di Sektor Kehutanan			
2.	Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Serta Pemanfaatan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 3 tahun 2008					
3.	Permen LHK No. P.9/MenLHK-II/2015					
4.	Permen LHK No. P.83/MenLHK/Setjen/Kum.1/10/2016					
1/ -	tentang Perhutanan Sosial	Davidaton/Davidanakanan				
Ke	terkaitan	Peralatan/Perlengkapan				
-		1.				
		2.	· ·····g-····			
		1	Telepon/Faksimile			
		4.	,			
		5.	Alat transportasi (roda 2 dan 4)			
Pe	ringatan	Pe	ncatatan dan Pendataan			
1.	Persyaratan yang belum lengkap dan benar	1	Kepala DPM&PTSP Prov. Sumbar Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepala Seksi Staf			

Daftar Lampiran:

A. Perizinan

- 33. Hak Pengelolaan Hutan Nagari (HPHN)
- 34. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Rakyat (IUPHHKHTR)
- 35. Izin usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK)

B. Non Perizinan

- 36. Rekomendasi Gubernur Dalam Rangka Permohonan Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kerhutanan
- 37. Pertimbangan Gubernur Dalam Rangka Permohonan Pelepasan Kawasan Hutan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kerhutanan
- 38. Pertimbangan Gubernur Dalam Rangka Permohonan Tukar Menukar Kawasan Hutan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan
- 39. Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Alam (IUPHHK-HA)
- 40. Rekomendasi Perpanjangan (IUPHHK-HA/HT/RE) kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan
- 41. Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman (IUPHHK-HT)
- 42. Pertimbangan gubernur dalam rangka permohonan perubahan fungsi kawasan hutan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan

(SOP) SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

SUMATERA BARAT	Nomor SOP	03/DPMPTSP/I/2020				
THE REAL PROPERTY OF THE PARTY	Tanggal Pengesahan	Maswar Dedi, AP,M.Si NIP: 19740618 199311 1 001				
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan oleh					
	Nama SOP	A. Perizinan 44. Surat Izin Pemasangan Rumpon (SIPR) 45. Izin Penetapan Lokasi Perairan B. Non Perizinan 46. Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang di Perairan (RZWP3K)				
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 3. Memiliki kompetensi di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Memiliki kompetensi di Sektor Kelautan dan Perikanan					
 Permen KP No. 30/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPP NRI Permen KP No. 23/2013 tentang Pendaftaran dan Penandaan Kapal Perikanan Permen KP No. 26/2013 tentang Perubahan atas Permen KP/30/2012 Peraturan Daerah Prov Sumar No 4 tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Perlindungan Sumber daya ikan Peraturan Gubernur Nomor 10/2016 tentang Tata cara Perizinan Usaha Perikanan 						
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan					
-	Komputer + Jaringan Int Telepon/Fal Alat Tulis Ka	Printer ernet «simile				
Peringatan	Pencatatan dar	ı Pendataan				
1. Persyaratan yang belum lengkap dan benar	Kepala DPM Kepala Bida	1&PTSP Prov. Sumbar. Ing Penyelenggaraan Pelayanan Ing Non Perizinan				

(SOP) SEKTOR TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

	T				
SUMATERA BARAT	Nomor SOP	03/DPMPTSP/I/2020			
	Tanggal Pengesahan	Kepala DPM & PTSP Provinsi Sumatera Barat Maswar Dedi, AP,M.Si NIP: 19740618 199311 1 001			
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL UPT PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan oleh				
	Nama SOP	A. Perizinan			
		B. Non Perizinan 47. Perubahan Luas Lahan 48. Perubahan Jenis Tanaman Usaha Perkebunan 49. Penambahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan 50. Persetujuan Diversifikasi Usaha Perkebunan			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana				
 Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/OT.140/2/2007 tanggal 26 Februari 2007 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman Peraturan Menteri Pertanian No. 50 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan Permentan RI No. 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan 	Satu Pintu	mpetensi di bidang Pelayanan Terpadu mpetensi di Sektor Perkebunan			
Keterkaitan	Peralatan/Perler	ngkapan			
-	 Komputer + Jaringan Int Telepon/Fa Alat Tulis K Alat transpond 	ternet ksimile			
Peringatan	Pencatatan dan	Pendataan			

1. Persyaratan yang belum lengkap dan benar	5. Kepala BKPM Prov. Sumbar. 6. Kepala UPT PTSP 7. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan 8. Staf	

(SOP) SEKTOR KETENAGAKERJAAN



Peringatan	Jaringan Internet Telepon/Faksimile A. Alat Tulis Kantor Alat transportasi (roda 2 dan 4) Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar	 Kepala BKPM Prov. Sumbar. Kepala UPT PTSP Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Staf

(SOP) SEKTOR PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR



Persyaratan yang belum lengkap dan benar	 Kepala DPM&PTSP Prov. Sumbar. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepala Seksi Staf
--	--

Daftar Lampiran:

A. Perizinan

- 55. Izin Penggunaan dan Pemanfaatan Air Permukaan (Sungai, Danau dan Embung)
- 56. Izin Penggunaan Sumber Daya Air Sebagai Media (jembatan, prasarana sumber daya air di sempadan sungai, tanggul, pipa di bantaran, dermaga, konstruksi di sempadan) 57. Izin Penggunaan Sumber Daya Air
- 58. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air Sebagai Media (PLTA, PLTM, PLTMH)
- 59. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air Sebagai Media dan Materi (Eksplorasi, eksploitasi dan pemurnian bahan
- 60. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air Sebagai Materi (industri, perhotelan, makanan, perkebunan, air minum)
- 61. Izin Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana KE PU AN

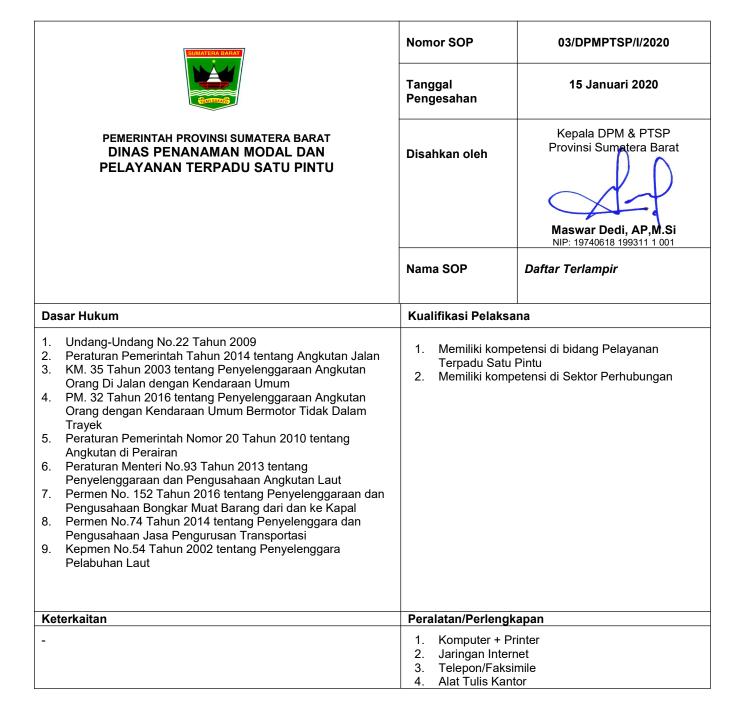
B. Non Perizinan

(SOP) SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	 Komputer + Printer Jaringan Internet Telepon/Faksimile Alat Tulis Kantor Alat transportasi (roda 2 dan 4)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar	 Kepala DPM&PTSP Prov. Sumbar. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepala Seksi Staf

(SOP) SEKTOR PERHUBUNGAN



	5. Alat transportasi (roda 2 dan 4)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar	 Kepala DPM&PTSP Prov. Sumbar Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepala Seksi Staf

Daftar Lampiran:

A. Perizinan:

68. Izin Insedentil

B. Non Perizinan:

- 69. Rekomendasi STNK Angkutan Penumpang Umum
- 70. Rekomendasi STNK Angkutan Penumpang Umum menjadi Kendaraan Pribadi
- Izin Dalam Trayek Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) Surat Pengantar Penerbitan Izin / Kartu Pengawasan (KP) AKAP, AJAP, Pariwisata dan angkutan sewa
- 73. Rekomendasi Penetapan Rencana Induk Pelabuhan Utama dan Pelabuhan Pengumpul
- 74. Rekomendasi Penetapan Rencana Induk dan DLKr/DLKp Pelabuhan Pengumpan Regional
- 75. Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Umum
- 76. Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Khusus
- 77. Rekomendasi Penetapan Lokasi DLKr dan DLKp Pelabuhan Utama
- Rekomendasi Penetapan Lokasi DLKr dan DLKp Pelabuhan Pengumpul
- Rekomendasi Penetapan Pelabuhan Yang Terbuka Bagi Perdagangan Luar Negeri
- 80. Rekomendasi pertimbangan Teknis terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas Pokok Pelabuhan Laut Pengumpan Regional

(SOP) SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP

	SUMATERA BARAT	Nomor SOP	03/DPMPTSP/I/2020
		Tanggal Pengesahan	15 Januari 2020
	PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan oleh	Kepala DPM & PTSP Provinsi Sumatera Barat Maswar Dedi, AP,M.Si NIP: 19740618 199311 1 001
		Nama SOP	 A. Perizinan: 81. Izin Lingkungan pada sektor Migas, Minerba dan DELH dan DPLH B. Non Perizinan: 82. Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi 83. Rekomendasi UKL- UPL
Das	ar Hukum	Kualifikasi Pelaks	ana
3.	PMN Lingkungan Hidup No.08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan PP No.101 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun PermenLHK No. P.56/Menlhk-Setjen/2015 Tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan PermenLH No. 30 Tahun 2009 Tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	Satu Pintu	tensi di bidang Pelayanan Terpadu tensi di Sektor Pengelolaan lup
Koto	erkaitan	Peralatan/Perleng	kanan

- Peringatan	Komputer + Printer Jaringan Internet Telepon/Faksimile Alat Tulis Kantor Alat transportasi (roda 2 dan 4) Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar	 Kepala DPM&PTSP Prov. Sumbar. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepala Seksi Staf

(SOP) SEKTOR PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

GUMATERA BARAT	Nomor SOP	03/DPMPTSP/I/2020
	Tanggal Pengesahan	15 Januari 2020
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan oleh	Kepala DPM & PTSP Provinsi Sumatera Barat Maswar Dedi, AP,M.Si NIP: 19740618 199311 1 001
	Nama SOP	 A. Perizinan: 84. Izin Pendirian Distributor Obat Hewan B. Non Perizinan: 85. Rekomendasi Pemasukan Obat Hewan oleh Distributor 86. Rekomendasi Pemasukan Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH) seperti Daging Sapi atau ayam beku, Susu. Telur dsb 87. Rekomendasi Pemasukan Hewan Ternak/DOC/DOD 88. Rekomendasi Pengeluaran Hewan Ternak DOC/DOD 89. Surat Keterangan Layak Bibit 90. Rekomendasi Pemasukan Obat Hewat 91. Rekomendasi Pengeluaran Obat Hewan Oleh Distributor
Dasar Hukum	Kualifikasi Pela	ksana
 Undang-Undang No.18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan Kepmentan No. 487/Kpts/Um/6/1981 tentang Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan Menular SK Dirjen Bina Produksi Peternakan No. 17/Kpts/PD.640/F/02.04 tentang Pedoman Pencegahan Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Hewan Menular Influenza pada Unggas (AI) PP No. 3 Tahun 2017 tentang Ototritas Veteriner 	Satu Pintu	npetensi di bidang Pelayanan Terpadu npetensi di Sektor Peternakan dan Hewan
Kotorkaitan	Poraleten/Perla	nakanan
Keterkaitan	1. Komputer - 2. Jaringan In 3. Telepon/Fa 4. Alat Tulis k 5. Alat transp	+ Printer Iternet aksimile
Peringatan	Pencatatan dan	Pendataan

Persyaratan yang belum lengkap dan benar	 Kepala DPM&PTSP Prov. Sumbar Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepala Seksi Staf
--	---

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN DISTRIBUTOR OBAT HEWAN Biaya Pelaksana Mutu Baku Uraian Prosedur OPD Front Back Kepala Kepala Kasi Kelengkapan Waktu Out Put Office Office Bidang Dinas terkait Memeriks a berkas . Permohonan Izin dan 15 menit Check list dan berkas Permohonan, menerima permohonan, bukti tanda terima Dokumen Permohonan bagi persyaratan kelengkapan berkas permohonan dan apabila tidak lengkap mengembalikan yang lengkap dan menolak pers varatan Permohonan bagi persyaratan berkas permohonan pada pemohon yang tidak lengkap Memberikan penomoran pada Check list dan 10 menit Permohonan yang sudah buku agenda berkas permohonan diregistrasi dan diberi lembaran disposisi 10 Menit Kelengkapan permohonan yang Mendisposisi nama petugas Permohonan vano sudah diteliti dan didisposisi back office pada lembaran sudah diregistrasi disposisi dan diberi lembaran Kasi disposisi Membuat Surat pengantar Kelengkapan 30 menit Surat pengantar Kajian Teknis Kajian Teknis permohonan yang yang sudah dicetak sudah diteliti dan didisposisi Kasi Memaraf Surat pengantar Surat pengantar 5 menit Surat pengantar Kajian Teknis Kajian Teknis Kajian Teknis yang yang sudah diparaf sudah dicetak dan berkas permohonan 6 Menandatangani Surat Surat pengantar 5 menit Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani Kajian Teknis yang pengantar Kajian Teknis sudah diparaf Kasi dan berkas permohonan Memberi penomoran surat dan Surat pengantar 30 menit Mendistribusikan surat dan berkas permohonan ke Kepala mendistribusikan surat Kajian Kajian Teknis yang Teknis sudah OPD Cq. Tim Teknis terkait ditandatangani Kabid dan berkas permohonan Dokumen Kajian 8 Melakukan Kajian Teknis dan 40 hari Rekomendasi kajian teknis dan peninjauan ke lokasi bila Teknis Berita Acara Pemeriksaan kerja diperlukan 9 Menerima Hasil Kajian Teknis Rekomendasi kajian 30 menit Rekomendasi kajian teknis dan dari Tim Teknis OPD terkait. teknis beserta Berita Berita Acara Pemeriksaan dan apabila hasil Kajian Tim Teknis Acara Pemeriksaan surat penolakan ditolak maka berkas dan berkas permohonan dikembalikan permohonan pada pemohon Draft Surat Rekomendasi yang 10 Mengentri data perizinan dan Rekomendasi kajian 30 menit mencetak draft surat teknis dan Berita telah dicetak Rekomendasi Acara Pemeriks aan dan berkas permohonan Memverifikasi draft izin dan Draft Rekomendasi 15 menit Draft Surat Rekomendasi yang memaraf draft penges ahan yang sudah dicetak telah diverifikasi dan diparat Surat Rekomendasi dan berkas permohonan 12 Memvalidasi dan memaraf Surat Rekomendasi 15 menit Surat Rekomendasi yang telah Pengesahan Surat vang telah diparaf dinaraf Rekomendasi oleh Kasi 13 Mengesahkan dan Surat Rekomendasi Surat Rekomendasi yang telah 5 menit menandatangani Surat yang telah diparaf disahkan dan ditandatangani Rekomendasi oleh Kabid Tanda Terima penyerahan izin 14 Registrasi dan penyerahan Surat Rekomendasi 5 menit Surat Rekomendasi yang telah disahkan Tanpa

dan ditandatangani

oleh Kepala Dinas

Biaya

1 🛮 "Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan 45 (empat puluh lima) hari kerja.

2 Tidak berlaku untuk Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam kondisi cuaca normal.

Keterangan:

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PEMASUKAN OBAT HEWAN Biava Mutu Baku Pelaksana No. Uraian Prosedur Front Back Kepala OPD Kepala Waktu Kasi Kelengkapan Out Put Office Office Bidang Dinas terkait Memeriks a berkas Permohonan Izin dar 15 menit Check list dan berkas Permohonan, menerima Dokumen permohonan, bukti tanda terima Permohonan bagi persyaratan kelengkapan berkas permohonan dan apabila yang lengkap dan menolak persyaratan tidak lengkap mengembalikan Permohonan bagi persyaratan berkas permohonan pada yang tidak lengkap pemohon 10 menit Permohonan yang sudah 2 Memberikan penomoran pada Check list dan diregistrasi dan diberi lembaran buku agenda berkas permohonan Mendisposisi nama petugas Permohonan yang 10 Menit Kelengkapan permohonan yang back office pada lembaran sudah diregistrasi sudah diteliti dan didisposisi disposisi dan diberi lembaran Kasi disposisi 4 Membuat Surat pengantar Kelengkapan 30 menit Surat pengantar Kajian Teknis Kaiian Teknis permohonan yang vang sudah dicetak sudah diteliti dan didis posisi Kasi 5 Memaraf Surat pengantar Surat pengantar 5 menit Surat pengantar Kajian Teknis Kajian Teknis Kajian Teknis yang yang sudah diparaf sudah dicetak dan berkas permohonan 6 Menandatangani Surat Surat pengantar Surat pengantar Kajian Teknis 5 menit pengantar Kajian Teknis Kajian Teknis yang yang sudah ditandatangani sudah diparaf Kasi dan berkas permohonan Memberi penomoran surat dan Surat pengantar 30 menit Mendistribusikan surat dan berkas permohonan ke Kepala mendistribusikan surat Kajian Kajian Teknis yang Teknis sudah OPD Cq. Tim Teknis terkait ditandatangani Kabid dan berkas permohonan 8 Melakukan Kajian Teknis dan Dokumen Kajian 40 hari Rekomendasi kajian teknis dan peninjauan ke lokasi bila kerja Berita Acara Pemeriksaan diperlukan Menerima Hasil Kajian Teknis Rekomendasi kajian Rekomendasi kajian teknis dan 9 30 menit dari Tim Teknis OPD terkait, teknis beserta Berita Berita Acara Pemeriksaan dan apabila hasil Kajian Tim Teknis Acara Pemeriks aan surat penolakan ditolak maka berkas dan berkas permohonan dikembalikan permohonan pada pemohon 10 Mengentri data perizinan dan Rekomendasi kajian 30 menit Draft Surat Rekomendasi yang mencetak draft surat teknis dan Berita telah dicetak Acara Pemeriks aan Rekomendasi dan berkas permohonan 11 Memverifikasi draft izin dan Draft Rekomendasi 15 menit | Draft Surat Rekomendasi yang memaraf draft penges ahan vang sudah dicetak telah diverifikasi dan diparat Surat Rekomendasi dan berkas permohonan 12 Memvalidasi dan memaraf Surat Rekomendasi 15 menit Surat Rekomendasi yang telah Pengesahan Surat yang telah diparaf diparaf Rekomendasi oleh Kasi Mengesahkan dan Surat Rekomendasi yang telah Surat Rekomendasi menandatangani Surat yang telah diparaf disahkan dan ditandatangani Rekomendasi oleh Kabid 14 Registrasi dan penyerahan Surat Rekomendasi Tanda Terima penyerahan izin 5 menit Surat Rekomendasi yang telah disahkan

dan ditandatangani

oleh Kepala Dinas

Tanpa

Biaya

Keterangan:

- Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan 45 (empat puluh lima) hari kerja.
- Tidak berlaku untuk Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam kondisi cuaca normal.

(SOP) SEKTOR SOSIAL

SUMATERA BARAT	Nomor SOP	03/DPMPTSP/I/2020		
	Tanggal Pengesahan	15 Januari 2020		
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan oleh	Maswar Dedi, AP,M.Si NIP: 19740618 199311 1 001		
	Nama SOP	A. Perizinan: 93. Izin Pengasuhan Anak 94. Izin Pengangkatan Anak 95. Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial B. Non Perizinan: 96. Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB) 97. Izin Pengumpulan Uang Dan Barang (PUB)		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana			
 Undang-Undang No.4 Tahun 1979 Tentang Kesejahteraan Anak Undang-Undang No.11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial Undang-Undang RI No.35 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas UU No.23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Peraturan Pemerintah RI No.2 Tahun 1998 Tentang Usaha Kesejahteraan Sosial Bagi Anak yang mempunyai Masalah Peraturan Pemerintah RI No.54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak Permensos RI No:110/HUK/2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak Permensos RI Nomor: 184 Tahun 2011 UU RI Nomor 9 Tahun 1961 tentang PUB Keppres No.48 Tahun 1973 tentang Penerbitan Penyelenggaraan Undian Permensos RI No: 13/HUK/2005 tentang Izin Undian Permensos RI No: 73/HUK/2002 tentang Petunjuk pelaksanaan Pemberian izin dan penyelenggaraan Undian 	Satu Pintu 6. Memiliki kon	npetensi di bidang Pelayanan Terpadu npetensi di Sektor Sosial		
Keterkaitan	Peralatan/Perle	ngkapan		
	Komputer - Jaringan In Telepon/Fa Alat Tulis k Alat transp	iternet aksimile		
Peringatan	Pencatatan dan	Pendataan		

Persyaratan yang belum lengkap dan benar	 Kepala DPM&PTSP Prov. Sumbar. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepala Seksi Staf
--	--

												Diagram
No.	Uraian Prosedur	Fron	ıt	Back		ksana Kepala	Kepala	OPD	Volanskar	Mutu	W. W	Biaya
		Offic		Office	Kasi	Bidang	Dinas	terkait	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memeriksa berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap								Permohonan Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	15 menit	Check list dan berkas permohonan, bukti tanda terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap mengembalikan berkas permohonan pada pemohon	ē
2	Memberikan penomoran pada buku agenda	L		>					Check list dan berkas permohonan	10 menit	Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	-
3	Meneliti kelengkapan persyaratan dan mendisposisi pada lembaran disposisi				*				Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	10 Menit	Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	-
4	Membuat Surat pengantar Kajian Teknis								Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	30 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak	7-
5	Memaraf Surat pengantar Kajian Teknis				>				Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak, diteliti dan diparaf	-
6	Menandatangani Surat pengantar Kajian Teknis					*			Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diteliti dan diparaf serta berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani oleh Kabid	-
7	Memberi nomor surat dan mendistribusikan surat Kajian Teknis			-					Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani dan berkas permohonan	30 menit	Mendistribusikan surat dan berkas permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim Teknis terkait	-
8	Melakukan Kajian Teknis dan peninjauan lokasi							> 	Dokumen Kajian Teknis	5 hari kerja	Rekomendasi Kajian Teknis dan BAP	-
9	Menerima hasil Kajian dari Tim Teknis terkait apabila disetujui proses perizinan dilanjutkan dan yang dinyatakan tidak disetujui perizinan dikembalikan kepada pemohon dengan surat pengembalian		K						Rekomendasi Kajian Teknis dan BAP serta berkas permohonan	30 menit	Dokumen dan hasil kajian teknis	-
10	Mengentry data perizinan dan mencetak resume hasil draft Surat Keputusan Gubernur dan membuat surat pengantar koreksi naskah Surat Keputusan				*				Dokumen dan hasil kajian teknis	30 menit	Draft Surat Keputusan dan Surat pengantar koreksi Naskah Surat Keputusan yang sudah dicetak	5
11	Memaraf surat pengantar Koreksi Surat Keputusan Gubernur				\				Draft Surat Keputusan Gubernur dan Surat pengantar koreksi yang sudah dicetak	15 menit	Surat pengantar koreksi Surat Keputusan Gubernur Hukum yang sudah diparaf	-
12	Menandatangani surat pengantar Koreksi Surat Keputusan Gubernur					*			Draft Surat Keputusan Gubernur dan Surat pengantar koreksi Naskah yang sudah diparaf	15 menit	Surat pengantar koreksi Surat Keputusan Gubernur yang sudah ditandatangani	-
13	Memberikan penomoran pada buku agenda dan mendistribusikan draft Surat Keputusan dengan dokumen pendukung								Surat pengantar koreksi Naskah yang sudah ditandatangani dan berkas permohonan	15 menit	Mendistribusikan surat dan draft Naskah Surat Keputusan Gubernur	-
14	Koreksi I & II draft Surat Keputusan							•	Draft Surat Keputusan Gubernur dan Surat pengantar koreksi Naskah dan berkas Permohonan	2 hari kerja	Draft Surat Keputusan Gubernur yang sudah terverifikasi	-
15	Mencetak Surat Keputusan Gubernur			-					Draft Surat Keputusan Gubernur yang sudah terverifikasi	15 menit	Draft Surat Keputusan Gubernur yang sudah dicetak	-
16	Memaraf Pengesahan Surat Surat Keputusan Gubernur				•	J			Surat Keputus an Gubernur yang sudah dicetak	5 menit	Surat Keputus an Gubernur diparaf	-
17	Memaraf Pengesahan Surat Surat Keputusan Gubernur					♦			Surat Keputus an Gubernur	5 menit	Surat Keputus an Gubernur diparaf	=
	Menges ahkan dan menandatangani Surat Keputus an Gubernur						*		Surat Keputus an Gubernur		Surat Keputus an Gubernur ditandatangani	-
	Meminta penomoran Surat Keputusan Gubernur yang sudah ditandatangani				€				Surat Keputus an Gubernur ditandatangani	15 menit	Mendistribusikan Surat Keputusan Gubernur yang sudah diberikan penomoran	-
20	Memberikan penomoran pada Surat Keputusan Gubernur dan memberikan arsip								Surat Keputus an Gubernur ditandatangani	15 menit	Surat Keputus an Gubernur yang sudah diberi nomor	-
21	Registrasi dan penyerahan Surat Izin	ď)						Surat Keputusan Gubernur yang sudah diberi nomor	5 menit	Tanda Terima penyerahan Izin	Tanpa Biaya

- Neterangan:

 | "Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka lzin dapat dikeluarkan 10 (sepuluh) hari kerja.
 | Tidak berlaku untuk Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam kondisi cuaca normal.
 | Waktu 3 (tiga) hari kerja adalah waktu normal koreksi I & II Draft Surat Keputusan dan waktu 5 (lima) hari kerja adalah koreksi keputusan yang perlu dirapatkan
 | "Apabila dalam waktu 6 bulan COTA melakukan tindakan yang mengarah menelantarkan calon anak angkat dan/ tidak mewujudkan kesejahteraan anak dan perlindungan anak SK Izin pengasuhan anak dicabut.

					PRO	SEDUR P	ELAYAN	an izin f	PENGANGKATAN ANAK				
222	Harian D					Pelal	ksana				Mutu	Mutu Baku	
No.	Uraian Prosedur	Fro		Back Office	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Out Put		
1	Memeriks a berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap		Ð						Permohonan izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan		Check list dan berkas permohonan, bukti tanda terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap mengembalikan berkas permohonan pada pemohon	-	
2	Memberikan penomoran pada buku agenda	L		> -					Check list dan berkas permohonan	10 menit	Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	-	
3	Meneliti kelengkapan persyaratan dan mendisposisi pada lembaran disposisi				*				Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	10 Menit	Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	-	
4	Membuat Surat pengantar Kajian Teknis			-					Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	30 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak	-	
5	Memaraf Surat pengantar Kajian Teknis				*				Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak, diteliti dan diparaf	-	
6	Menandatangani Surat pengantar Kajian Teknis					*			Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diteliti dan diparaf serta berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani oleh Kabid	(2	
7	Memberi nomor surat dan mendistribusikan surat Kajian Teknis			-					Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani dan berkas permohonan	30 menit	Mendistribusikan surat dan berkas permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim Teknis terkait		
8	Melakukan Kajian Teknis dan peninjauan lokasi							>	Dokumen Kajian Teknis	5 hari kerja	Rekomendasi Kajian Teknis dan BAP	-	
9	Menerima hasil Kajian dari Tim Teknis terkait apabila disetujui proses perizinan dilanjutkan dan yang dinyatakan tidak disetujui perizinan dikembalikan kepada pemohon dengan surat pengembalian		<						Rekomendasi Kajian Teknis dan BAP serta berkas permohonan	30 menit	Dokumen dan hasil kajian teknis	-	
10	Mengentry data perizinan dan mencetak resume hasil draft Surat Keputusan Gubernur dan membuat surat pengantar koreksi naskah Surat Keputusan Gubernur				*				Dokumen dan hasil kajian teknis	30 menit	Draft Surat Keputusan dan Surat pengantar koreksi Naskah Surat Keputusan yang sudah dicetak	-	
11	Memaraf surat pengantar Koreksi Surat Keputusan Gubernur				♦				Draft Surat Keputusan Gubernur dan Surat pengantar koreksi yang sudah dicetak	15 menit	Surat pengantar koreksi Surat Keputusan Gubernur Hukum yang sudah diparaf	-	
12	Menandatangani surat pengantar Koreksi Surat Keputusan Gubernur					*			Draft Surat Keputusan Gubernur dan Surat pengantar koreksi Naskah yang sudah diparaf	15 menit	Surat pengantar koreksi Surat Keputusan Gubernur yang sudah ditandatangani	-	
13	Memberikan penomoran pada buku agenda dan mendistribusikan draft Surat Keputusan dengan dokumen pendukung								Surat pengantar koreksi Naskah yang sudah ditandatangani dan berkas permohonan	15 menit	Mendistribusikan surat dan draft Naskah Surat Keputusan Gubernur	5	
14	Koreksi I & II draft Surat Keputusan							•	Draft Surat Keputusan Gubernur dan Surat pengantar koreksi Naskah dan berkas Permohonan	2 hari kerja	Draft Surat Keputusan Gubernur yang sudah terverifikasi	-	
15	Mencetak Surat Keputus an Gubernur			-					Draft Surat Keputusan Gubernur yang sudah terverifikasi	15 menit	Draft Surat Keputusan Gubernur yang sudah dicetak	-	
16	Memaraf Pengesahan Surat Surat Keputusan Gubernur				•				Surat Keputusan Gubernur yang sudah dicetak	5 menit	Surat Keputus an Gubernur diparaf	-	
17	Memaraf Penges ahan Surat Surat Keputus an Gubernur					•		-	Surat Keputus an Gubernur	5 menit	Surat Keputus an Gubernur diparaf	G	
18	menandatangani Surat Keputusan Gubernur						*		Surat Keputus an Gubernur		Surat Keputusan Gubernur ditandatangani	e	
19	Keputusan Gubernur yang sudah ditandatangani				E				Surat Keputus an Gubernur ditandatangani		Mendistribusikan Surat Keputusan Gubernur yang sudah diberikan penomoran	-	
20	Memberikan penomoran pada Surat Keputusan Gubernur dan memberikan arsip							•	Surat Keputus an Gubernur ditandatangani	15 menit	Surat Keputusan Gubernur yang sudah diberi nomor	-	
21	Registrasi dan penyerahan Surat Izin	ď	Ð						Surat Keputusan Gubernur yang sudah diberi nomor	5 menit	Tanda Terima penyerahan izin	Tanpa Biaya	
Kete	erangan :												

- 1 ^{*}Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka lzin dapat dikeluarkan 10 (sepuluh) hari keria.
 2 Tidak berlaku untuk Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam kondisi cuaca normal.
 3 ^{*}Waktu 3 (tiga) hari kerja adalah waktu normal koreksi I & II Draft Surat Keputusan dan waktu 5 (lima) hari kerja adalah koreksi keputusan yang perlu dirapatkan

PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL / ORGANISASI SOSIAL Biava Delaksana Mutu Baku Uraian Prosedur OPD Front Back Kepala Kepala Kasi Kelengkapan Waktu Out Put terkait Office Office Bidang Dinas Memeriksa berkas Permohonan, 15 menit Check list dan berkas permohonan, Permohonan Izin dan menerima Permohonan bagi Dokumen kelengkapan bukti tanda terima berkas permohonan persyaratan yang lengkap dan persyaratan dan apabila tidak lengkap menolak Permohonan bagi mengembalikan berkas permohonan persyaratan yang tidak lengkap pada pemohon 2 Memberikan penomoran pada Check list dan berkas 10 menit Permohonan yang sudah diregistrasi buku agenda dan diberi lembaran disposis 3 Meneliti kelengkapan persyaratan Permohonan yang sudah Kelengkapan permohonan yang sudah dan mendisposisi pada lembaran diregistrasi dan diberi diteliti dan didisposisi Kasi lembaran disposisi 4 Membuat Surat pengantar Kajian Kelengkapan permohonan Surat pengantar Kajian Teknis yang 30 menit Teknis yang sudah diteliti dan sudah dicetak didisposisi Kasi Memaraf Surat pengantar Kajian Surat pengantar Kajian Teknis Surat pengantar Kajian Teknis yang 5 5 menit Teknis yang sudah dicetak dan sudah dicetak, diteliti dan diparaf berkas permohonan 6 Menandatangani Surat pengantar Surat pengantar Kajian Teknis Surat pengantar Kajian Teknis yang 5 menit Kajian Teknis yang sudah diteliti dan diparat sudah ditandatangani oleh Kabid serta berkas permohonan Memberi nomor surat dan Surat pengantar Kajian Teknis 30 menit Mendistribusikan surat dan berkas yang sudah ditandatangani permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim mendistribusikan surat Kajian dan berkas permohonan Teknis terkait Teknis Melakukan Kajian Teknis dan 8 Dokumen Kajian Teknis 5 hari Rekomendasi Kajian Teknis dan BAP peniniauan lokasi 9 30 menit Dokumen dan hasil kajian teknis Menerima hasil Kajian dari Tim Rekomendasi Kajian Teknis Teknis terkait apabila disetujui dan BAP serta berkas proses perizinan dilanjutkan dan permohonan yang dinyatakan tidak disetujui perizinan dikembalikan kepada pemohon dengan surat pengembalian 10 Mengentry data perizinan dan 30 menit Draft Surat Keputusan dan Surat Dokumen dan hasil kajian mencetak resume hasil draft Sura pengantar koreksi Naskah Surat Keputusan Gubernur dan Keputusan yang sudah dicetak membuat surat pengantar koreks naskah Surat Keputusan Gubernur 11 Memaraf surat pengantar Koreksi Draft Surat Kenutusan 15 menit Surat pengantar koreksi Surat Gubernur dan Surat penganta Keputus an Gubernur Hukum yang Surat Keputus an Gubernur koreksi yang sudah dicetak sudah diparaf 12 Menandatangani surat pengantar Draft Surat Keputusan Surat pengantar koreksi Surat 15 menit Koreksi Surat Keputusan Gubernur dan Surat penganta Keputusan Gubernur yang sudah koreksi Naskah yang sudah ditandatangani Gubernur diparaf 13 Memberikan penomoran pada Surat pengantar koreksi Mendistribusikan surat dan draf Naskah yang sudah ditandatangani dan berkas buku agenda dan Naskah Surat Keputusan Gubernur mendistribusikan draft Surat Keputusan dengan dokumen permohonan pendukung 14 Koreksi I & II draft Surat Draft Surat Kenutus an 2 hari Draft Surat Keputusan Gubernur yang Gubernur dan Surat penganta Keputusan sudah terverifikasi kerja koreksi Naskah dan berkas Permohonan 15 Mencetak Surat Keputusan Draft Surat Kenutusan 15 menit Draft Surat Keputusan Gubernur yang Gubernur Gubernur yang sudah sudah dicetak terverifikasi 16 Memaraf Pengesahan Surat Surat Surat Kenutusan Gubernur 5 menit Surat Kenutus an Gubernur dinaraf Keputusan Gubernur yang sudah dicetak 17 Memaraf Pengesahan Surat Surat Surat Keputus an Gubernur 5 menit Surat Keputus an Gubernur diparaf Keputus an Gubernur 18 Mengesahkan dan Surat Keputus an Gubernur 10 menit Surat Keputusan Gubernur menandatangani Surat Keputus a ditandatangani Gubernur 19 Meminta penomoran Surat Surat Keputusan Gubernur 15 menit Mendistribusikan Surat Keputusan Keputusan Gubernur yang sudah ditandatangani Gubernur yang sudah diberikan ditandatangani penomoran 20 Memberikan penomoran pada Surat Keputusan Gubernur 15 menit Surat Keputus an Gubernur yang sudah Surat Keputusan Gubernur dan ditandatangani diberi nomor memberikan arsip 21 Registrasi dan penyerahan Surat Surat Keputus an Gubernur 5 menit Tanda Terima penyerahan Izin Tanpa vang sudah diberi nomo Izin Biaya

"Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka lzin dapat dikeluarkan 10 (sepuluh) hari kerja.

Waktu 3 (tiga) hari kerja adalah waktu normal koreksi I & II Draft Surat Keputusan dan waktu 5 (lima) hari kerja adalah koreksi keputusan yang perju dirapatkan

Tidak berlaku untuk Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam kondisi cuaca normal

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI UNDIAN GRATIS BERHADIAH Biaya Pelaksana Mutu Baku Uraian Prosedur Front Back Kepala Kepala Kasi Kelengkapan Waktu Out Put Office Office Bidang Dinas terkait Memeriksa berkas Permohonan Permohonan Izin dan 15 menit Check list dan berkas permohonan, bukti tanda terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap menerima Permohonan bagi Dokumen kelengkapan persyaratan yang lengkap dan persyaratan menolak Permohonan bagi mengembalikan berkas permohonan persyaratan yang tidak lengkap pada pemohon Memberikan penomoran pada Check list dan berkas Permohonan yang sudah diregistrasi buku agenda permohonan dan diberi lembaran disposisi Mendisposisi nama petugas back Permohonan yang sudah 10 Menit Kelengkapan permohonan yang sudah office pada lembaran disposisi diregistrasi dan diberi diteliti dan didisposisi Kasi lembaran disposisi 4 Membuat Surat pengantar Kajian Kelengkapan permohonan 30 menit Surat pengantar Kajian Teknis yang Teknis yang sudah diteliti dan sudah dicetak didisposisi Kasi Memaraf Surat pengantar Kajian Surat pengantar Kajian Teknis 5 menit Surat pengantar Kajian Teknis yang Teknis vang sudah dicetak dan sudah diparaf berkas permohonan Menandatangani Surat pengantar Surat pengantar Kajian Teknis 5 menit Surat pengantar Kajian Teknis yang Kajian Teknis yang sudah diparaf Kasi dan sudah ditandatangani berkas permohonan Memberi penomoran surat dan Surat pengantar Kajian Teknis 30 menit Mendistribusikan surat dan berkas mendistribusikan surat Kajian yang sudah ditandatangani permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim Kabid dan berkas Teknis terkait Teknis permohonan Melakukan Kajian Teknis dan Rekomendasi kajian teknis dan Berita Dokumen Kaijan Teknis 5 hari peninjauan ke lokasi bila Acara Pemeriksaan kerja diperlukan Menerima Hasil Kajian Teknis dar Rekomendasi kajian teknis 30 menit Rekomendasi kajian teknis dan Berita Tim Teknis OPD terkait, apabila beserta Berita Acara Acara Pemeriksaan dan surat hasil Kajian Tim Teknis ditolak Pemeriks aan dan berkas penolakan maka berkas permohonan dikembalikan pada pemohon Mengentri data perizinan dan 30 menit Draft Surat Rekomendasi yang telah 10 Rekomendasi kajian teknis mencetak draft surat dan Berita Acara Pemeriks aa Rekomendasi dan berkas permohonan Memverifikasi draft izin dan Draft Rekomendasi yang 15 menit Draft Surat Rekomendasi yang telah sudah dicetak dan berkas memaraf draft penges ahan Surat diverifikasi dan diparat Rekomendasi nermohonan Memvalidasi dan memaraf Surat Rekomendasi yang telah diparaf Pengesahan Surat Rekomendas telah dinaraf oleh Kasi 13 Surat Rekomendasi vang Mengesahkan dan 5 menit Surat Rekomendasi yang telah menandatangani Surat telah diparaf oleh Kabid disahkan dan ditandatangani Rekomendasi Registrasi dan penyerahan Surat Surat Rekomendasi yang Tanda Terima penyerahan izin Rekomendasi telah disahkan dan Tanpa ditandatangani oleh Kepala Biaya Dinas Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan 10 (sepuluh) hari keria 2 Tidak berlaku untuk Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam kondisi cuaca normal. 3 Waktu 3 (tiga) hari kerja adalah waktu normal koreksi I & II Draft Surat Keputusan dan waktu 5 (lima) hari kerja adalah koreksi keputusan yang perlu dirapatkan

				-KUSEL	JUK PEL/	AT AMAM	IZIN PEN	IGUMPULAN UANG DAN E	DAKANG			
) (48)	100 67 1000			Pela	ksana	80 0		Mutu Baku				
No.	Uraian Prosedur	Front Office	Back Office	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Out Put		
1	Memeriks a berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap	-						Permohonan Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	15 menit	Check list dan berkas permohonan, bukti tanda terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap mengembalikan berkas permohonan pada pemohon	-	
2	Memberikan penomoran pada buku agenda		-					Check list dan berkas permohonan	10 menit	Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	-	
3	Mendisposisi nama petugas back office pada lembaran disposisi			*				Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	10 Menit	Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	-	
4	Membuat Surat pengantar Kajian Teknis		-					Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	30 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak	-	
5	Memaraf Surat pengantar Kajian Teknis			*				Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf	-	
6	Menandatangani Surat pengantar Kajian Teknis				*			Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf Kasi dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani	-	
7	Memberi penomoran surat dan mendistribusikan surat Kajian Teknis		=	E				Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani Kabid dan berkas permohonan	30 menit	Mendistribusikan surat dan berkas permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim Teknis terkait	-	
8	Melakukan Kajian Teknis dan peninjauan ke lokasi bila diperlukan						*	Dokumen Kajian Teknis	5 hari kerja	Izin kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan	-	
9	Menerima Hasil Kajian Teknis dari Tim Teknis OPD terkait, apabila hasil Kajian Tim Teknis ditolak maka berkas permohonan dikembalikan pada pemohon		*					Izin kajian teknis beserta Berita Acara Pemeriksaan dan berkas permohonan	30 menit	Izin kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan dan surat penolakan	-	
10	Mengentri data perizinan dan mencetak draft surat Izin							Izin kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan dan berkas permohonan	30 menit	Draft Surat izin yang telah dicetak	-	
11	Memverifikasi draft izin dan memaraf draft pengesahan Surat Izin			\rightarrow	>			Draft Izin yang sudah dicetak dan berkas permohonan	15 menit	Draft Surat izin yang telah diverifikasi dan diparat	-	
12	Memvalidasi dan memaraf Pengesahan Surat Izin				•			Surat izin yang telah diparaf oleh Kasi	15 menit	Surat Izin yang telah diparaf	-	
13	Mengesahkan dan menandatangani Surat Izin					*		Surat Izin yang telah diparaf oleh Kabid	5 menit	Surat izin yang telah disahkan dan ditandatangani	-	
14	Registrasi dan penyerahan Surat Izin	•						Surat Izin yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	Tanda Terima penyerahan izin	Tanpa Biaya	

- Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka lzin dapat dikeluarkan 10 (sepuluh) hari kerja.
 Tidak berlaku untuk Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam kondisi cuaca normal.
 Waktu 3 (tiga) hari kerja adalah waktu normal koreksi I & II Draft Surat Keputusan dan waktu 5 (tima) hari kerja adalah koreksi keputusan yang perlu dirapatkan

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENGANGKATAN ANAK Biava Pelaksana Mutu Baku No. Uraian Prosedur Front Back Kepala Bidang Kepala OPD Kelengkapan Office Office Dinas terkait 1 Memeriks a berkas Permohonan, Permohonan Izin dan 15 menit Check list dan berkas permohonan. Dokumen kelengkapan menerima Permohonan bagi bukti tanda terima berkas permohonan persyaratan persyaratan yang lengkap dan dan apabila tidak lengkap menolak Permohonan bagi mengembalikan berkas permohonan persyaratan yang tidak lengkap pada pemohon 2 Memberikan penomoran pada Permohonan yang sudah diregistrasi Check list dan berkas 10 menit dan diberi lembaran disposisi buku agenda Meneliti kelengkapan persyaratan Kelengkapan permohonan yang sudah Permohonan yang sudah dan mendisposisi pada lembaran diregistrasi dan diberi diteliti dan didisposisi Kasi lembaran disposisi 4 Membuat Surat pengantar Kajian Kelengkapan permohonan 30 meni Surat pengantar Kajian Teknis yang Teknis vang sudah diteliti dan sudah dicetak didisposisi Kasi 5 Memaraf Surat pengantar Kajian Surat pengantar Kajian Teknis 5 menit Surat pengantar Kajian Teknis yang Teknis yang sudah dicetak dan sudah dicetak, diteliti dan diparaf berkas permohonan 6 Menandatangani Surat pengantar Surat pengantar Kajian Teknis Surat pengantar Kajian Teknis yang 5 menit Kajian Teknis yang sudah diteliti dan diparaf sudah ditandatangani oleh Kabid serta berkas permohonan 7 Memberi nomor surat dan Surat pengantar Kajian Teknis 30 menit Mendistribusikan surat dan berkas mendistribusikan surat Kajian yang sudah ditandatangani permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim Teknis dan berkas permohonan . Teknis terkait 8 Melakukan Kajian Teknis dan Dokumen Kaijan Teknis 5 hari Rekomendasi Kajian Teknis dan BAP peninjauan lokasi kerja Rekomendasi Kajian Teknis Menerima hasil Kajian dari Tim Dokumen dan hasil kajian teknis Teknis terkait anabila disetujui dan BAP serta berkas proses perizinan dilanjutkan dan permohonan vang dinyatakan tidak disetujui perizinan dikembalikan kepada pemohon dengan surat pengembalian 10 Mengentry data perizinan dan Dokumen dan hasil kajian 30 menit Draft Surat Keputusan dan Surat mencetak resume hasil draft Surat teknis pengantar koreksi Naskah Surat Keputusan Gubernur dan Keputusan yang sudah dicetak membuat surat pengantar koreksi naskah Surat Keputusan Gubernur Memaraf surat pengantar Koreksi Surat pengantar koreksi Surat Draft Surat Keputus an 15 meni Surat Keputus an Gubernur Gubernur dan Surat penganta Keputus an Gubernur Hukum yang koreksi yang sudah dicetak sudah diparaf 12 Menandatangani surat pengantar Draft Surat Kenutusan 15 menit Surat pengantar koreksi Surat Keputusan Gubernur yang sudah Koreksi Surat Keputusan Gubernur dan Surat penganta Gubernur koreksi Naskah yang sudah ditandatangani diparaf 13 Memberikan penomoran pada Surat pengantar koreksi 15 menit Mendistribusikan surat dan draft buku agenda dan Naskah yang sudah Naskah Surat Keputusan Gubernur mendistribusikan draft Surat ditandatangani dan berkas Keputusan dengan dokumen oermohonar pendukuna 14 Koreksi I & II draft Surat Draft Surat Keputus an 2 hari Draft Surat Keputus an Gubernur yang Kenutusan Gubernur dan Surat nenganta kerja sudah terverifikasi koreksi Naskah dan berkas ermohonan 15 Mencetak Surat Keputusan Draft Surat Keputus an 15 meni Draft Surat Keputusan Gubernur yang Gubernur Gubernur yang sudah sudah dicetak erverifikasi 16 Memaraf Pengesahan Surat Surat Surat Keputus an Gubernur Surat Keputus an Gubernur diparaf Keputus an Gubernur vang sudah dicetak 17 Memaraf Penges ahan Surat Surat Surat Keputus an Gubernur 5 menit Surat Keputus an Gubernur diparaf Keputus an Gubernur 18 Mengesahkan dan Surat Keputus an Gubernur 10 menit Surat Kenutus an Gubernur menandatangani Surat Keputus an ditandatangani Gubernur 19 Meminta penomoran Surat Surat Keputus an Gubernur Mendistribusikan Surat Keputusan Keputusan Gubernur yang sudah ditandatangani Gubernur yang sudah diberikan ditandatangani penomoran Memberikan penomoran pada Surat Keputus an Gubernur 15 menit Surat Keputus an Gubernur yang sudah Surat Keputus an Gubernur dan ditandatangani diberi nomor memberikan arsip 21 Registrasi dan penyerahan Surat Surat Keputusan Gubernur Tanda Terima penyerahan Izin Tanna Izin yang sudah diberi nomor Biaya Keterangan: "Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka izin dapat dikeluarkan 10 (sepuluh) hari keria Tidak berlaku untuk Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam kondisi cuaca normal. Waktu 3 (tiga) hari kerja adalah waktu normal koreksi I & II Draft Surat Keputus an dan waktu 5 (tima) hari kerja adalah koreksi keputus an yang perlu dirapatkan

PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL / ORGANISASI SOSIAL Biava Pelaksana Uraian Prosedur No. OPD Front Back Kenala Kepala Kasi Kelengkapan Waktu Out Put Office Office Bidang Dinas terkait 1 Memeriks a berkas Permohonan, Permohonan Izin dan 15 menit Check list dan berkas permohonan. menerima Permohonan bagi bukti tanda terima berkas permohonan Dokumen kelengkapan persyaratan yang lengkap dan pers varatan dan apabila tidak lengkap menolak Permohonan bagi mengembalikan berkas permohonan persyaratan yang tidak lengkap pada pemohon 2 Memberikan penomoran pada Check list dan berkas 10 menit Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi buku agenda permohonan Meneliti kelengkapan persyaratan Permohonan yang sudah 10 Menit Kelengkapan permohonan yang sudah dan mendisposisi pada lembaran diregistrasi dan diberi diteliti dan didisposisi Kasi disposisi lembaran disposisi Membuat Surat pengantar Kajian Kelengkapan permohonan 30 menit Surat pengantar Kajian Teknis yang Teknis vang sudah diteliti dan sudah dicetak didisposisi Kasi 5 menit 5 Memaraf Surat pengantar Kajian Surat pengantar Kajian Teknis Surat pengantar Kajian Teknis yang Teknis vang sudah dicetak dan sudah dicetak, diteliti dan diparaf oerkas permohonan 6 Menandatangani Surat pengantar Surat pengantar Kajian Teknis 5 menit Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani oleh Kabid Kajian Teknis yang sudah diteliti dan diparaf serta berkas permohonan Memberi nomor surat dan Mendistribusikan surat dan berkas Surat pengantar Kajian Teknis mendistribusikan surat Kajian vang sudah ditandatangani permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim dan berkas permohonan 8 Melakukan Kajian Teknis dan Dokumen Kajian Teknis 5 hari Rekomendasi Kajian Teknis dan BAP peninjauan lokasi 9 Menerima hasil Kajian dari Tim 30 menit Dokumen dan hasil kajian teknis Rekomendasi Kajian Teknis dan BAP serta berkas Teknis terkait apabila disetujui proses perizinan dilanjutkan dan permohonan yang dinyatakan tidak disetujui perizinan dikembalikan kepada pemohon dengan surat pengembalian 10 Mengentry data perizinan dan Dokumen dan hasil kajian 30 menit Draft Surat Keputusan dan Surat mencetak resume hasil draft Surat pengantar koreksi Naskah Surat teknis Kenutusan Gubernur dan Keputusan yang sudah dicetak membuat surat pengantar koreksi naskah Surat Keputusan Gubernur 11 Memaraf surat pengantar Koreksi Draft Surat Keputus an 15 menit Surat pengantar koreksi Surat Keputus an Gubernur Hukum yang Surat Keputus an Gubernur Gubernur dan Surat penganta koreksi yang sudah dicetak sudah diparaf Draft Surat Keputus an 12 Menandatangani surat pengantar 15 menit Surat pengantar koreksi Surat Koreksi Surat Keputusan Keputusan Gubernur yang sudah Gubernur dan Surat penganta Gubernur koreksi Naskah yang sudah ditandatangani diparaf 13 Memberikan penomoran pada Surat pengantar koreksi 15 menit Mendistribusikan surat dan draft buku agenda dan Naskah yang sudah Naskah Surat Keputusan Gubernur mendistribusikan draft Surat ditandatangani dan berkas Keputusan dengan dokumen permohonan pendukung 14 Koreksi I & II draft Surat Draft Surat Keputus an 2 hari Draft Surat Keputus an Gubernur yang Keputusan Gubernur dan Surat penganta keria sudah terverifikasi oreksi Naskah dan berkas Permohonan 15 Mencetak Surat Keputusan Draft Surat Keputus an 15 menit Draft Surat Keputusan Gubernur yang Gubernur Gubernur vang sudah sudah dicetak terverifikasi 16 Memaraf Pengesahan Surat Surat Surat Keputus an Gubernur 5 menit Surat Keputusan Gubernur diparaf -Keputusan Gubernur vang sudah dicetak Memaraf Penges ahan Surat Surat Surat Keputus an Gubernur Surat Keputus an Gubernur diparaf Keputus an Gubernur 18 Mengesahkan dan Surat Keputus an Gubernur 10 menit Surat Keputusan Gubernur menandatangani Surat Keputusan ditandatangani Gubernur 19 Meminta penomoran Surat Surat Keputus an Gubernur 15 menit Mendistribusikan Surat Keputusan Keputusan Gubernur yang sudah ditandatangani Gubernur yang sudah diberikan . ditandatangani 20 Memberikan penomoran pada Surat Keputusan Gubernur yang sudah Surat Keputusan Gubernu Surat Keputusan Gubernur dan ditandatangani diberi nomor memberikan arsip 21 Registrasi dan penyerahan Surat Surat Keputus an Gubernur 5 menit Tanda Terima penyerahan Izin Tanpa Izin vang sudah diberi nomor Biaya Keterangan: Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka izin dapat dikeluarkan 10 (sepuluh) hari kerja. Tidak berlaku untuk Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam kondisi cuaca permat

Waktu 3 (tiqa) hari kerja adalah waktu normal koreksi I & II Draft Surat Keputusan dan waktu 5 (lima) hari kerja adalah koreksi keputusan yang perlu dirapatkan

				Pela	ksana		Mutu Baku				Biaya
No.	Uraian Prosedur	Front Office	Back Office	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memeriks a berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap	7						Permohonan Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	15 menit	Check list dan berkas permohonan, bukti tanda terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap mengembalikan berkas permohonan pada pemohon	2
2	Memberikan penomoran pada buku agenda		-					Check list dan berkas permohonan	10 menit	Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	-
3	Mendisposisi nama petugas back office pada lembaran disposisi			*				Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	10 Menit	Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	E
4	Membuat Surat pengantar Kajian Teknis		-					Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	30 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak	-
5	Memaraf Surat pengantar Kajian Teknis			>				Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf	-
6	Menandatangani Surat pengantar Kajian Teknis				*			Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf Kasi dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani	Œ
7	Memberi penomoran surat dan mendistribusikan surat Kajian Teknis			*************************************				Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani Kabid dan berkas permohonan	30 menit	Mendistribusikan surat dan berkas permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim Teknis terkait	=
8	Melakukan Kajian Teknis dan peninjauan ke lokasi bila diperlukan						*	Dokumen Kajian Teknis	5 hari kerja	Rekomendasi kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan	-
9	Menerima Hasil Kajian Teknis dari Tim Teknis OPD terkait, apabila hasil Kajian Tim Teknis ditolak maka berkas permohonan dikembalikan pada pemohon		*					Rekomendasi kajian teknis beserta Berita Acara Pemeriksaan dan berkas permohonan	30 menit	Rekomendasi kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan dan surat penolakan	=
10	Mengentri data perizinan dan mencetak draft surat Rekomendasi		<u></u>					Rekomendasi kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan dan berkas permohonan	30 menit	Draft Surat Rekomendasi yang telah dicetak	ē
11	Memverifikasi draft izin dan memaraf draft pengesahan Surat Rekomendasi			*	>			Draft Rekomendasi yang sudah dicetak dan berkas permohonan	15 menit	Draft Surat Rekomendasi yang telah diverifikasi dan diparat	-
12	Memvalidasi dan memaraf Pengesahan Surat Rekomendasi				Ò			Surat Rekomendasi yang telah diparaf oleh Kasi	15 menit	Surat Rekomendasi yang telah diparaf	-
13	Mengesahkan dan menandatangani Surat Rekomendasi					•		Surat Rekomendasi yang telah diparaf oleh Kabid	5 menit	Surat Rekomendasi yang telah disahkan dan ditandatangani	-
14	Registrasi dan penyerahan Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	Tanda Terima penyerahan izin	Tanpa Biaya

^{1 &}lt;sup>*</sup>Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka lzin dapat dikeluarkan 10 (sepuluh) hari kerja.
2 Tidak berlaku untuk Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam kondisi cuaca normal.
3 *Waktu 3 (tiga) hari kerja adalah waktu normal koreksi I & II Draft Surat Keputusan dan waktu 5 (lima) hari kerja adalah koreksi keputusan yang perlu dirapatkan

					Pela	ksana			Mutu Baku				
No.	Uraian Prosedur	10.00	ont fice	Back Office	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Out Put		
1	Memeriks a berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap								Permohonan izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	15 menit	Check list dan berkas permohonan, bukti tanda terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap mengembalikan berkas permohonan pada pemohon	-	
2	Memberikan penomoran pada buku agenda			>	7				Check list dan berkas permohonan	10 menit	Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	-	
3	Mendisposisi nama petugas back office pada lembaran disposisi				*				Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	10 Menit	Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	Ŀ	
4	Membuat Surat pengantar Kajian Teknis			—					Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	30 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak	-	
5	Memaraf Surat pengantar Kajian Teknis				*				Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf	-	
6	Menandatangani Surat pengantar Kajian Teknis					*			Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf Kasi dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani	-	
7	Memberi penomoran surat dan mendistribusikan surat Kajian Teknis				E				Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani Kabid dan berkas permohonan	30 menit	Mendistribusikan surat dan berkas permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim Teknis terkait	2	
8	Melakukan Kajian Teknis dan peninjauan ke lokasi bila diperlukan							*	Dokumen Kajian Teknis	5 hari kerja	lzin kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan	-	
9	Menerima Hasil Kajian Teknis dari Tim Teknis OPD terkait, apabila hasil Kajian Tim Teknis ditolak maka berkas permohonan dikembalikan pada pemohon			+					Izin kajian teknis beserta Berita Acara Pemeriksaan dan berkas permohonan	30 menit	lzin kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan dan surat penolakan	_	
10	Mengentri data perizinan dan mencetak draft surat Izin								Izin kajian teknis dan Berita Acara Pemeriksaan dan berkas permohonan	30 menit	Draft Surat Izin yang telah dicetak	-	
11	Memverifikasi draft izin dan memaraf draft pengesahan Surat Izin				*	*			Draft Izin yang sudah dicetak dan berkas permohonan	15 menit	Draft Surat Izin yang telah diverifikasi dan diparat	-	
12	Memvalidasi dan memaraf Pengesahan Surat Izin					Ò			Surat Izin yang telah diparaf oleh Kasi	15 menit	Surat Izin yang telah diparaf	-	
13	Mengesahkan dan menandatangani Surat Izin						*		Surat Izin yang telah diparaf oleh Kabid	5 menit	Surat izin yang telah disahkan dan ditandatangani	-	
14	Registrasi dan penyerahan Surat Izin	•	•						Surat Izin yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	Tanda Terima penyerahan izin	Tanpa Biaya	

- Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan 10 (sepuluh) hari kerja.
 Tidak berlaku untuk Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam kondisi cuaca normal.
 Waktu 3 (tiga) hari kerja adalah waktu normal koreksi I & II Draft Surat Keputusan dan waktu 5 (lima) hari kerja adalah koreksi keputusan yang perlu dirapatkan

SEKTOR KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

SUMATERA BARAT	Nomor SOP	03/DPMPTSP/I/2020			
The state of the s	Tanggal Pengesahan	15 Januari 2020			
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan oleh Nama SOP	Kepala DPM & PTSP Provinsi Sumatera Barat Maswar Dedi, AP,M.Si NIP: 19740618 199311 1 001 A. Perizinan:			
		B. Non Perizinan: 97. Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, Kantor Kas Koperasi			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana				
 Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian Undang-Undang No.23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah Permen. No. 15/Per/M.KUKM/IX/2015, tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi Permen No.16/Per/M.KUKM/IX/2015, tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi 	Satu Pintu 2. Memiliki kom Kecil dan Me				
Keterkaitan	Peralatan/Perle				
	 Komputer + I Jaringan Inte Telepon/Fak 	ernet simile			
	4. Alat Tulis Ka	ntor tasi (roda 2 dan 4)			

Persyaratan yang belum lengkap dan benar	 Kepala DPM&PTSP Prov. Sumbar Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepala Seksi Staf

(SOP)	
SEKTOR KESATUAN BANGSA DAN I	POLITIK

SUMATERA BARAT	Nomor SOP	03/DPMPTSP/I/2020			
Constant of the constant of th	Tanggal Pengesahan	15 Januari 2020			
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan oleh	Kepala DPM & PTSP Provinsi Sumatera Barat Maswar Dedi, AP,M.Si NIP: 19740618 199311 1 001			
	Nama SOP	C. Perizinan			
		D. Non Perizinan 98. Rekomendasi Penelitian 99. Rekomendasi Permintaan Data			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana				
 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian Permendagri Nomor 112 tahun 2016 Surat Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 570- 54-2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan dan Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan 	Terpadu 2. Memiliki	i kompetensi di bidang Pelayanan ı Satu Pintu i kompetensi di Sektor Kesatuan dan Politik			
Keterkaitan	Peralatan/Perlengk	apan			
-	1. Kompu 2. Jaringa 3. Telepoi 4. Alat Tu	ter + Printer n Internet n/Faksimile lis Kantor nsportasi (roda 2 dan 4)			
Peringatan	Pencatatan dan Pe	ndataan			
1. Persyaratan yang belum lengkap dan benar	2. Kepala	DPM&PTSP Prov. Sumbar. Bidang Penyelenggaraan nan Perizinan dan Non Perizinan Seksi			

No.	Uraian Prosedur	-		Deat	Pela	ksana		ODD		Mutu	Baku	Biaya
NO.	Oralian Prosecuti		ont fice	Back Office	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memeriks a berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap								Permohonan lzin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	15 menit	Check list dan berkas permohonan, bukil tanda terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap mengembalikan berkas permohonan pada pemohon	1020
2	Memberikan penomoran pada buku agenda			>				-	Check list dan berkas permohonan	10 menit	Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	·
3	Meneliti kelengkapan persyaratan dan mendisposisi pada lembaran disposisi				*				Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	10 Menit	Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	82
4	Membuat Surat pengantar Kajian Teknis					-			Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	30 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak	
5	Memaraf Surat pengantar Kajian Teknis				>				Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak, diteliti dan diparaf	1020
6	Menandatangani Surat pengantar Kajian Teknis					*			Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diteliti dan diparaf serta berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani oleh Kabid	
	Memberi nomor surat dan mendistribusikan surat Kajian Teknis				E				Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani dan berkas permohonan	30 menit	Mendistribusikan surat dan berkas permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim Teknis terkait	
8	Melakukan Kajian Teknis dan peninjauan lokasi							>	Dokumen Kajian Teknis	5 hari kerja	Rekomendasi Kajian Teknis dan BAP	
9	Menerima hasii Kajian dari Tim Teknis terkait apabila disetujui proses perizinan dilanjutkan dan yang dinyatakan tidak disetujui perizinan dikembalikan kepada pemohon dengan surat pengembalian		←						Rekomendasi Kajian Teknis dan BAP serta berkas permohonan	30 menit	Dokumen dan hasil kajian teknis	
10	Mengentry data perizinan dan mencetak resume hasil draft Surat Keputusan Gubernur dan membuat surat pengantar koreksi naskah Surat Keputusan Gubernur			>	*				Dokumen dan hasil kajian teknis	30 menit	Draft Surat Keputusan dan Surat pengantar koreksi Naskah Surat Keputusan yang sudah dicetak	
11	Memaraf surat pengantar Koreksi Surat Keputusan Gubernur				•				Draft Surat Keputusan Gubernur dan Surat pengantar koreksi yang sudah dicetak	15 menit	Surat pengantar koreksi Surat Keputusan Gubernur Hukum yang sudah diparaf	15-5
12	Menandatangani surat pengantar Koreksi Surat Keputusan Gubernur					*			Draft Surat Keputusan Gubernur dan Surat pengantar koreksi Naskah yang sudah diparaf	15 menit	Surat pengantar koreksi Surat Keputusan Gubernur yang sudah ditandatangani	8.78
13	Memberikan penomoran pada buku agenda dan mendistribusikan draft Surat Keputus an dengan dokumen pendukung			— *					Surat pengantar koreksi Naskah yang sudah ditandatangani dan berkas permohonan	15 menit	Mendistribusikan surat dan draft Naskah Surat Keputusan Gubernur	
14	Koreksi I & II draft Surat Keputusan							•	Draft Surat Keputusan Gubernur dan Surat pengantar koreksi Naskah dan berkas Permohonan	3 hari kerja	Draft Surat Keputusan Gubernur yang sudah terverifikasi	8-8
15	Mencetak Surat Keputus an Gubernur			*					Draft Surat Keputusan Gubernur yang sudah terverifikasi	15 menit	Draft Surat Keputusan Gubernur yang sudah dicetak	
16	Memaraf Penges ahan Surat Surat Keputus an Gubernur				•				Surat Keputusan Gubernur yang sudah dicetak	5 menit	Surat Keputusan Gubernur diparaf	(-)
17	Memaraf Pengesahan Surat Surat Keputusan Gubernur					*			Surat Keputusan Gubernur	5 menit	Surat Keputus an Gubernur diparaf	-
18	Mengesahkan dan menandatangani Surat Keputusan Gubernur						*		Surat Keputusan Gubernur	10 menit	Surat Keputus an Gubernur ditandatangani	
	Meminta penomoran Surat Keputusan Gubernur yang sudah ditandatangani				E				Surat Keputusan Gubernur ditandatangani	15 menit	Gubernur yang sudah diberikan penomoran	
20	Memberikan penomoran pada Surat Keputusan Gubernur dan memberikan arsip			L				*	Surat Keputusan Gubernur ditandatangani	15 menit	Surat Keputusan Gubernur yang sudah diberi nomor	
21	Registrasi dan penyerahan Surat Izin		4						Surat Keputusan Gubernur yang sudah diberi nomor	5 menit	Tanda Terima penyerahan Izin	Tanpa Biaya

- 1 Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka izin dapat dikeluarkan 7 (tujuh) hari kerja.
- 2 Tidak berlaku untuk Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam kondisi cuaca normal.
 3 ^{*}Waktu 3 (tiga) hari kerja adalah waktu normal koreksi I & II Draft Surat Keputusan dan waktu 5 (lima) hari kerja adalah koreksi keputusan yang perlu dirapatkan

	Anna de deser				Pela	ksana	V3. 0	·	Mutu Baku				
No.	Uraian Prosedur	Fro	ont ice	Back Office	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Out Put		
1	Memeriks a berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap								Permohonan Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	15 menit	Check list dan berkas permohonan, bukti tanda terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap mengembalikan berkas permohonan pada pemohon	82	
2	Memberikan penomoran pada buku agenda			—					Check list dan berkas permohonan	1 hari	Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	12	
3	Mendisposisi nama petugas back office pada lembaran disposisi				*				Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	10 menit	Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	-	
4	Membuat Surat pengantar Kajian Teknis					-			Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi	10 Menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak	-	
5	Memaraf Surat pengantar Kajian Teknis				•				Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak dan berkas permohonan	30 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf	-	
6	Menandatangani Surat pengantar Kajian Teknis					*			Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf Kasi dan berkas permohonan	5 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani	٤-	
7	Memberi penomoran surat dan mendistribusikan surat Kajian Teknis			Ŧ	E				Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani Kabid dan berkas permohonan	5 menit	Mendistribusikan surat dan berkas permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim Teknis terkait	12	
8	Melakukan Kajian Teknis / validasi data perusahaan ke lokasi bila diperlukan							*	Dokumen Kajian Teknis	hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan validasi data perusahaan yang sudah ditandatangani	-	
9	Menerima Hasil Kajian Teknis dari Tim Teknis OPD terkait, apabila hasil Kajian Tim Teknis ditolak maka berkas permohonan dikembalikan pada pemohon		•						Berita Acara Pemeriksaan validasi data perusahaan yang sudah ditandatangani dan berkas permohonan	5 menit	Berita Acara Pemeriksaan validasi data perusahaan dan surat penolakan	84	
10	Mengentri data perizinan dan mencetak draft pengesahan Persetujuan Prinsip			> <		-			Berita Acara Pemeriksaan validasi data perusahaan dan berkas permohonan	15 menit	Draft pengesahan yang telah dicetak	-	
11	Memverifikasi draft Persetujuan dan memaraf draft pengesahan Persetujuan Prinsip				*				Draft penges ahan yang telah dicetak dan berkas permohonan	15 menit	Draft pengesahan yang telah diverifikasi dan diparaf	-	
12	Memvalidasi dan memaraf draft pengesahan Persetujuan Prinsip					•			Draft pengesahan yang telah diverifikasi serta diparaf oleh Kasi dan berkas permohonan	15 menit	Draft pengesahan yang telah divalidasi dan diparaf	-	
13	Mengesahkan dan menandatangani Surat Persetujuan Prinsip						•		Surat Pengesahan yang telah divalidasi dan diparaf oleh Kabid	5 menit	Surat Izin yang sudah disahkan dan ditandatangani	-	
4	Registrasi dan Penyerahan Surat		•						Surat Pengesahan yang sudah disahkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	Tanda Terima penyerahan	-	