

BUPATI SANGGAU

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU NOMOR 543 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SANGGAU

BUPATI SANGGAU,

Menimbang

- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur atau Standar Prosedur Tetap;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sanggau Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Urusan Perizinan dan Nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sanggau perlu ditindaklanjuti dengan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sanggau;

Mengingat

- Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);

2014 tentang Tahun Nomor 23 Undang-Undang 5. Republik (Lembaran Negara Daerah Pemerintahan Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang

6. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 178);

8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang

Pedoman Standar Pelayanan;

 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;

 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Daerah;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 6 Tahun

2017 tentang Pelayanan Publik;

12. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sanggau;

13. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Urusan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sanggau;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KESATU

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sanggau, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA

: Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sanggau, meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan. **KETIGA**

: Aparatur pelaksana pelayanan perizinan dan nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sanggau dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan mengacu kepada Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan.

KEEMPAT

: Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sanggau pada tanggal 22 November 2019

> BUPATI SANGGAU, TTD PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya Plt. Kepala Bagian Hukum dan HAM,

> BAMBANG, SH., M.Hum Penata NIP 19821026 201001 1 010

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU NOMOR : 543 TAHUN 2019 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SANGGAU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN OPERASIONAL MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE)(SOP) PENERBITAN IZIN OPERASIONAL MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN DASAR

ssi Kabid Kadis Kelengkapan	Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan	Pemohon strasi Perizinan Perizinan Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan
Pengadmini Pengelola strasi Perizinan Perizinan Kasi Kabid Kadis Kadis Kelengkapan Akte Pendirian (Akte Notaris) PKBM Salinan KTP; Fotocopy liazah Terakhir;	Pengadmini Pengelola strasi Perizinan Perizinan Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Akte Pendirian (Akte Notaris) PKBM Salinan KTP; Fotocopy liazah Terakhir;	Pengadmini Pengelola strasi Perizinan Perizinan Perizinan Rasi Kabid Kadis Kadis Kadis Kabid Kadis Kadis Kelengkapan Mutu Baku Waktu Penyelesaia n/Masa Akte Pendirian (Akte Notaris) PKBM 3 (tiga) hari 0 ,-
Pengelola Perizinan Akte Pendirian (Akte Notaris) PKBM Salinan KTP; Fotocopy Ijazah Terakhir; PasFoto (3x4 Warna); Surat Keterangan Kelakuan Baik; Kurikulum Pendidikan; Daftar Riwayat Hidup;	Pengelola Perizinan Akte Pendirian (Akte Notaris) PKBM Salinan KTP; Fotocopy Ijazah Terakhir; PasFoto (3x4 Warna); Surat Keterangan Kelakuan Baik; Kurikulum Pendidikan; Daftar Riwayat Hidup;	Pengelola Perizinan Kabid Kadis Kelengkapan Waktu Penyelesaia n/Masa n/Masa n/Masa paik; Perizinan Akte Pendirian (Akte Notaris) PKBM 3 (tiga) hari Salinan KTP; Fotocopy Ijazah Terakhir; PasFoto (3x4 Warna); Surat Keterangan Kelakuan Baik; Kurikulum Pendidikan; Daftar Riwayat Hidup; Daftar Riwayat Hidup;
Kasi Kabid Kadis Akte Pendirian (Akte Notaris) PKBM Salinan KTP; Fotocopy Ijazah Terakhir; PasFoto (3x4 Warna); Surat Keterangan Kelakuan Baik; Kurikulum Pendidikan; Daftar Riwayat Hidup; Peta Lokasi Sederhana (Denah Tempat/Ruang Kursus); Peraturan / Tata Tertib; Rekomendasi HPKI (Khusus Kursus); Izin Domisili Lembaga / Kursus Rekomendasi Kenala Cabang Dinas Setempat:	Kasi Kabid Kadis Akte Pendirian (Akte Notaris) PKBM Salinan KTP; Fotocopy Ijazah Terakhir; PasFoto (3x4 Warna); Surat Keterangan Kelakuan Baik; Kurikulum Pendidikan; Daftar Riwayat Hidup; Peta Lokasi Sederhana (Denah Tempat/Ruang Kursus); Peraturan / Tata Tertib; Rekomendasi HPKI (Khusus Kursus); Izin Domisili Lembaga / Kursus Rekomendasi Kenala Cabang Dinas Setempat:	KasiKabidKadisKelengkapanWaktuAkte Pendirian (Akte Notaris) PKBMAkte Pendirian (Akte Notaris) PKBM3 (tiga) hariSalinan KTP; PasFoto (3x4 Warna); Surat Keterangan Kelakuan Baik; Kurikulum Pendidikan; Daftar Riwayat Hidup; Peta Lokasi Sederhana (Denah Tempat/Ruang Kursus); Peraturan / Tata Tertib; Rekomendasi HIPKI (Khusus Kursus); Izin Domisili Lembaga / KursusWaktu Penyelesaia Rekomendasi Kepala Cabang Dinas Setempat:
Akte Pendirian (Akte Notaris) PKBM Salinan KTP; PasFoto (3x4 Warna); Surat Keterangan Kelakuan Baik; Kurikulum Pendidikan; Daftar Riwayat Hidup; Peta Lokasi Sederhana (Denah Tempat/Ruang Kursus); Peraturan / Tata Tertib; Rekomendasi HIPKI (Khusus Kursus); Izin Domisili Lembaga / Kursus Rekomendasi Kepala Cabang Dinas Setempat;	Akte Pendirian (Akte Notaris) PKBM Salinan KTP; Fotocopy Jjazah Terakhir; PasFoto (3x4 Warna); Surat Keterangan Kelakuan Baik; Kurikulum Pendidikan; Daftar Riwayat Hidup; Peta Lokasi Sederhana (Denah Tempat/Ruang Kursus); Peraturan / Tata Tertib; Rekomendasi HIPKI (Khusus Kursus); Izin Domisili Lembaga / Kursus Rekomendasi Kepala Cabang Dinas Setempat;	Kadis Kadis Kelengkapan Waktu Penyelesaia Akte Pendirian (Akte Notaris) PKBM Salinan KTP; PasFoto (3x4 Warna); Surat Keterangan Kelakuan Baik; Kurikulum Pendidikan; Daftar Riwayat Hidup; Peta Lokasi Sederhana (Denah Tempat/Ruang Kursus); Peraturan / Tata Tertib; Rekomendasi HIPKI (Khusus Kursus); Izin Domisili Lembaga / Kursus Rekomendasi Kepala Cabang Dinas Setempat;
Kelengkapan Akte Pendirian (Akte Notaris) PKBM Salinan KTP; Fotocopy Ijazah Terakhir; PasFoto (3x4 Warna); Surat Keterangan Kelakuan Baik; Kurikulum Pendidikan; Daftar Riwayat Hidup; Peta Lokasi Sederhana (Denah Tempat/Ruang Kursus); Peraturan / Tata Tertib; Rekomendasi HIPKI (Khusus Kursus); Izin Domisili Lembaga / Kursus Rekomendasi Kepala Cabang Dinas Setempat;	Kelengkapan Akte Pendirian (Akte Notaris) PKBM Səlinan KTP; Fotocopy Ijazah Terakhir; PasFoto (3x4 Warna); Surat Keterangan Kelakuan Baik; Kurikulum Pendidikan; Daftar Riwayat Hidup; Peta Lokasi Sederhana (Denah Tempat/Ruang Kursus); Peraturan / Tata Tertib; Rekomendasi HIPKI (Khusus Kursus); Izin Domisili Lembaga / Kursus Rekomendasi Kepala Cabang Dinas Setempat;	Kadis Kelengkapan Kelengkapan Akte Pendirian (Akte Notaris) PKBM Salinan KTP; Fotocopy Ijazah Terakhir; PasFoto (3x4 Warna); Surat Keterangan Kelakuan Baik; Kurikulum Pendidikan; Daftar Riwayat Hidup; Peta Lokasi Sederhana (Denah Tempat/Ruang Kursus); Peraturan / Tata Tertib; Rekomendasi HIPKI (Khusus Kursus); Izin Domisili Lembaga / Kursus Rekomendasi Kepala Cabang Dinas Setempat; Daftar Inventaris;
Kelengkapan Akte Pendirian (Akte Notaris) PKBM Salinan KTP; Fotocopy Ijazah Terakhir; PasFoto (3x4 Warna); Surat Keterangan Kelakuan Baik; Kurikulum Pendidikan; Daftar Riwayat Hidup; Peta Lokasi Sederhana (Denah Tempat/Ruang Kursus); Peraturan / Tata Tertib; Rekomendasi HIPKI (Khusus Kursus); Izin Domisili Lembaga / Kursus Rekomendasi Kepala Cabang Dinas Setempat;	Kelengkapan Akte Pendirian (Akte Notaris) PKBM Salinan KTP; Fotocopy Ijazah Terakhir; PasFoto (3x4 Warna); Surat Keterangan Kelakuan Baik; Kurikulum Pendidikan; Daftar Riwayat Hidup; Peta Lokasi Sederhana (Denah Tempat/Ruang Kursus); Peraturan / Tata Tertib; Rekomendasi HIPKI (Khusus Kursus); Izin Domisili Lembaga / Kursus Rekomendasi Kepala Cabang Dinas Setempat;	Kelengkapan Kelengkapan Penyelesaia n/Masa Rerlaku Akte Pendirian (Akte Notaris) PKBM Salinan KTP; Fotocopy Ijazah Terakhir; PasFoto (3x4 Warna); Surat Keterangan Kelakuan Baik; Kurikulum Pendidikan; Daftar Riwayat Hidup; Peta Lokasi Sederhana (Denah Tempat/Ruang Kursus); Peraturan / Tata Tertib; Rekomendasi HIPKI (Khusus Kursus); Izin Domisili Lembaga / Kursus Rekomendasi Kepala Cabang Dinas Setempat; Daftar Inventaris;
pan BM empat/Ruang Kursus); sus); as Setempat;	pan BM sus); as Setempat;	waktu Penyelesaia n/Masa Rerlaku BM 3 (tiga) hari sus); as Setempat;
ωm = π < l	Waktu Penyelesaia Masa Berlaku (tiga) hari	n n

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT

				Pelaksana	sana			Mutu Baku		
No.	Kegiatan	Pemohon Per	Pengadmini strasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	
١	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	-0						Surat Permohonan Izin mendirikan RS bagi pemohonan izin operasional untuk pertama kali	3 (tiga) hari 0 ,- Rupiah kerja dan berlaku selama jangka	_
N	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke		-	-				 Profil RS, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi dan struktur organisasi Isian instrument self assement sesuai klasifikasi RS yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana 	waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	
ω	pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas		□ <					 Gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan sarana pendukung Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat laik 		
4	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan							 Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan Daftar sumber daya manusia 		
5	Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya			<				-		
0	Draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi			-				 Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari Instansi berwenang sesuai dengan ketentuan 		
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari				>			perundang – undangan untuk peralatan tertentu 12. Dokumen administrasi dan manajemen meliputi:		
	seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang				4			A. Badan Hukum atau kepemilikanB. Peraturan internal Rumah Sakit		
00	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke							C. Komite medic D. Komite keperawatan		
9	Kepala Dinas Menanda tangani Izin						*	E. Satuan periksaan internal F. Surat Izin Praktik (SIP) atau surat Izin Keria (SIK)		
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani									
;	kepada Pengadministrasi Perizinan						24. July 197	 G. Standar Prosedur Operasional kredensial staf medis H. Surat penugasan klinis staf medis 		
1	Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang		—							
-	telah diterbitkan							kesehatan		
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	\						 B. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Persyaratan teknis sesuai klasifikasi 		

				Pelaksana	sana			Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Pemohon F	Pengadmini strasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesai an/Masa	Biaya	Keterangan
_	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office		And the second					A Permohonan Baru 1 Mengisi Blanko Izin Operasional Klinik Beserta Lampirannya;	3 (tiga) hari 0 ,- Rupiah kerja dan berlaku	0 ,- Rupiah	
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta		\						jangka waktu 5 (lima)		
	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke		***************************************					 Salinan NPWP Salinan NPWPD (Fiskal) Fotocopy Izin Penunjang Usaha (IPR, Izin Lokasi 	tahun) dari tanggal terbit		
ω	pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas		~								
	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses							pemerintah, Izin Lingkungan, Rekomendasi			
4	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan			_				-UPL/Amdal, IMB, Izin Gangguan). (Sebelum			
ن ن	yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya			_				pemberiakuan izin Pemandatan kuang (ויא), dapat melampirkan izin Prinsip/Rekomendasi			
D .	nenjadi draf Izin			ayeen think on the				Pemanfaatan Lapangan yang setara dengan IPR)			
,	Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi			> -	and a proper development			7 Fotocopy Akte Pendirian perusahaan dan pengesahanya (CV, PT, Koperasi). (Perorangan			
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari				-	Successive for the construction of the construc		tidak perlu) 8 Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan			
	dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang			Basespara and a state of the st		Market endy Water in Arrivo		langsung bagi tenaga medis/paramedis yang bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil;			
σ	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke						and the same of th	9 Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sanggau			
9	Menanda tangani Izin							10 Struktur Organisasi pelayanan kesehatan yang teruraikan dalam pembagian tugas dan fungsi			
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan			A na secure PC int assessment Among pages	the state of the s	and the property of the contract of the contra		pelayanan, daftar ketenagaan yang tersedia dan daftar tarif			
<u>-</u>	Mambari stempel dan mendokumentasikan Izin yang		<					11 Fotocopy Surat Instalasi Farmasi (dengan penanggung jawab apoteker);			
	telah diterbitkan							12 Pasfoto Pemohon (3x4 atau 4x6, warna);			
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	Q-						dan Dokter penanggung jawab; 14 Estecony SIB (Surat Izin Ridan) dan SIPB (Surat			
		753						Izin Praktek Bidan) bagi tenaga Paramedis Bidan			

3 Apabila kehilan	melamı 2 Izin Ope	1 Meleng seperti	16 Denah Apotek B Perpanjangan	Izin Ker
3 Apabila Izin hilang, agar dilengkapi dengan surat kehilangan dari kepolisian.	melampirkan data baru 2 Izin Operasional Klinik yang akan diperpanjang	 Melengkapi persyaratan Izin Operasional Klinik seperti pada permohonan baru dengan 	Apotek jangan	Izin Kerja) bagi tenaga Paramedis dan Perawat;

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN OPERASIONAL APOTEK

							٥		α					7			တ		Ú		4					υ L					2				_		No.	
	telah diterbitkan	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang		kepada Pengadministrasi Perizinan	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani		Menanda tangani Izin	Kepala Dinas	Vieneladii urai ililai pertilibangan dan mengajukan ke	Applicabilities of final pertimbangan dan mengajukan ke	artinally and area repeated repairs of the O	seteruspyo diainkan kenada Kenala Bidang	awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan	Memberikan koreksi dan persetujuan, jika setuju dari		Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi	diproses menjadi draf Izin	Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya		Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan		diserahkan kepada back office untuk diproses	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas	Michigan dan meneginan meneginan bakar	Memberi dan mencantumkan nomor register berkas		herkas iika herkas tidak lenekap dikembalikan ke	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima	permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas			nan ke petugas di front office	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas		Kegiatan	
«	-talogada	Francoin																												Sec. Management of the second			>		and an article of the second o		Pemohon	
	600000000000000000000000000000000000000	•	go Pad Mer		个																					le-m	-cerative's	***************************************	-	\Diamond	×	regio (I red	11 (ST 11) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			Perizinan	Pengadmini strasi	
					-						66			esta micro	->		((k	nun larvarus	enter mea						CS III						Pelizilidil	Pengelola	Pelaksana
			Tello		and the second second second second second							4	>			Section and section of the section o										2 W H											Kasi	sana
					And the second second second second					1	*****		Seculation																								Kabid	
								<u> </u>	-																												Kadis	
				nama, tanggal lulus dan nomor Surat Izin Kerja.	14 Daftar Asisten Apoteker dengan mencantumkan	undanean di bidane obat:	terlibat pelanggaran peraturan perundang-	13 Surat Pernyataan pernilik Sarana tidak penian		Kabupaten Sanggau;	12 Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan	apotek milik pihak lain).	Pengelola Apotek (apabila menggunakan sarana	pemilik sarana apotek dengan Apoteker	11 Fotocopy akte perjanjian kerja sama antara	tidak perlu);	pengesahannya (CV, PT, Koperasi). (Perorangan	TO FOLOCOPY ARE FERMINALL FERMS ALL MAIN		perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi	Apotek banwa tidak bekerja tetap pada		O Caret Personation day Apoteker Pengelola			7 Fotocopy Surat Izin Apoteker dan atau Surat	6 Denah Lokasi;	5 Salinan NPWPD (Fiskal)	4 Salinan NPWP;		2 Surat Pengantar Camat Setempat;			1 Mengisi Blanko Izin Operasional Klinik Beserta kerja dan berlaku			Kelengkapan	Mutu Baku
					3																					7			tanggai terbit	tanum) uan		5	selama jangka	a kerja dan berlaku	3 (tiga) hari	asa Berlaku	Waktu Penyelesaian/M	
											0000														INI-										hari 0 ,- Rupiah		Biaya	
																																					Keterangan	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN OPERASIONAL TOKO OBAT

				Pelaksana	sana			Mutu Baku		
N _o .	Kegiatan	Pemohon	Pengadmini strasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan		Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku
-	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	→ []						Mengisi Blanko Izin Operasional Toko Obat 3 Beserta Lampirannya; Surat Pengantar Camat Setempat; www.	o Obat	o Obat 3 (tiga) hari 0,-Rupiah kerja dan berlaku selama jangka
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke		-					3 Salinan KDP; 4 Salinan NPWP 5 Salinan NPWPD (Fiskal); 6 Denah Lokasi; 7 Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan	ehatan	tahun tanggal te
ω	pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses		-						pernah dang-	pernah dang-
4 10	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya						and an included and the second second			
o	diproses menjadi draf izin Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi			→						
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang									
œ	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kenala Dinas									
9	Menanda tangani izin									
10	Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	=-1								
1	Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang	- 001	*							
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon									

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN OPERASIONAL OPTIK

	No.	1 Pemohon mema		2 Memeriksa dan							S											0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
	Kegiatan	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	meneliti kelengkapan berkas	herkas lengkan danat diterima serta	permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima	permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke	permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi	perkas lengkap dapat diterima serta Jaftaran dan dibuatkan tanda terima s tidak lengkap dikembalikan ke lengkapi Incantumkan nomor register berkas	permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas	permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses	permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan vang masuk	perkas lengkap dapat diterima serta daftaran dan dibuatkan tanda terima setidak lengkap dikembalikan ke lengkapi serta perkas yang masuk dan seterusnya berkas back office untuk diproses memverifikasi berkas permohonan untuk selanjutnya permohonan untuk selanjutnya	perkas lengkap dapat diterima serta daftaran dan dibuatkan tanda terima setidak lengkap dikembalikan kelengkapi ncantumkan nomor register berkas yang masuk dan seterusnya berkas back office untuk diproses memverifikasi berkas permohonan permohonan untuk selanjutnya diraf izin	permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan vang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf Izin Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	perkas lengkap dapat diterima serta laftaran dan dibuatkan tanda terima setidak lengkap dikembalikan ke lengkapi lengkapi masuk dan seterusnya berkas yang masuk dan seterusnya berkas back office untuk diproses memverifikasi berkas permohonan memverifikasi berkas permohonan permohonan untuk selanjutnya draf Izin lah diproses diserahkan kepada Kasi an untuk dikoreksi	permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf izin Draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan	permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan vang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf Izin Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang	perkas lengkap dapat diterima serta daftaran dan dibuatkan tanda terima setidak lengkap dikembalikan ke lengkapi sencantumkan nomor register berkas yang masuk dan seterusnya berkas back office untuk diproses back office untuk diproses permohonan untuk selanjutnya daraf Izin sengan man untuk dikoreksi an untuk dikoreksi an untuk dikoreksi an untuk dikoreksi kesi dan persetujuan,jika setuju dari idak dilakukan perbaikan kembali dan kepada Kepala Bidang an kepada Kepala Bidang	permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf Izin Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas	perkas lengkap dapat diterima serta daftaran dan dibuatkan tanda terima setidak lengkap dikembalikan ke lengkapi sertamban nomor register berkas yang masuk dan seterusnya berkas back office untuk diproses permohonan untuk selanjutnya diraf izin sermohonan untuk selanjutnya dari diproses diserahkan kepada Kasi an untuk dikoreksi an untuk dilakukan perbaikan kembali dan kepada Kepala Bidang an kepada Kepala Bidang lal pertimbangan dan mengajukan ketalal pertim	permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima perkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses diserahkan kepada back office untuk diproses menjadi draf izin. Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf izin. Draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani	perkas lengkap dapat diterima serta daftaran dan dibuatkan tanda terima se tidak lengkap dikembalikan ke lengkapi se tidak lengkap dikembalikan ke lengkapi masuk dan seterusnya berkas back office untuk diproses back office untuk diproses permohonan untuk selanjutnya diraf izin lah diproses diserahkan kepada Kasi an untuk dikoreksi an untuk dilakukan perbaikan kembali dan kepada Kepala Bidang lai pertimbangan dan mengajukan kelal pertimbangan dan ditanda tangan nyang disetujui dan ditanda tangan listrasi Perizinan	permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima perkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses. Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan kang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf izin Draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang
	Pemohon	-> [
	Pengadmini strasi Perizinan			4		<u>:</u>	 	Total Control of the last															
Pelak	Pengelola Perizinan									K					→								
Pelaksana	Kasi														<u> </u>								
	Kabid																						
	Kadis																						
Mutu Baku	Kelengkapan W P N	anko Izin Operasional Optik birannya; ntar Camat Setempat;	Salinan KDP; Salinan NPWP Salinan NPWP (Fickal):	Salinan NPWPD (Fiskal);	7 Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan		Sand Control of the C		_														
	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Optik 3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima)	四 — -	anggal terbit																			
	Biaya) hari 0 ,- Rupiah berlaku jangka lima)		OCH BO	1151151																		
	Keterangan																	-					

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN EDAR PRODUK PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM

Regiatan Pemohon Pengadmini Pengelola Ka	Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi strasi Perizinan Perizinan	Pemohon Pengadmini Pengelola strasi Perizinan Perizinan	Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi strasi Perizinan Perizinan	Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan strasi Perizinan Perizinan	Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Waktu Penyelesai Perizinan Perizinan
strasi Perizinan	strasi Perizinan	strasi Perizinan	strasi Perizinan	Perizinan 1 Mengisi Blanko izin Praktek Dokter Umum Beserta	Perizinan 1 Mengisi Blanko izin Praktek Dokter Umum Beserta
strasi Perizinan	strasi Perizinan	strasi Perizinan	strasi Perizinan	Perizinan 1 Mengisi Blanko Izin Praktek Dokter Umum Beserta Lampirannya; 2 Surat Permohonan; 3 Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI = Ikatan Dokter Indonesia) 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi;	Perizinan 1 Mengisi Blanko Izin Praktek Dokter Umum Beserta 3 (tiga) Lampirannya; 2 Surat Permohonan; 3 Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI = Ikatan waktu 5 (I bahun) Dokter Indonesia) 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi;
Pengelola Perizinan	Pengelola Kasi Perizinan	Pengelola Kasi Perizinan	Pengelola Kasi Kabid Perizinan	Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Perizinan 1 Mengisi Blanko Izin Praktek Dokter Umum Beserta Lampirannya; 2 Surat Permohonan; 3 Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI = Ikatan Dokter Indonesia) 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; 5 Salinan KTP;	Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Waktu Perizinan 1 Mengisi Blanko Izin Praktek Dokter Umum Beserta Kerja dan be Lampirannya; 2 Surat Permohonan; 3 Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI = Ikatan Jahun) Dokter Indonesia) 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; 5 Salinan KTP;
	Kası	Kası	Kasi	Madis 1 Mengisi Blanko Izin Praktek Dokter Umum Beserta Lampirannya; 2 Surat Permohonan; 3 Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI = Ikatan Dokter Indonesia) 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; 5 Salinan NTP; 6 Salinan NTPP;	Masa Beria 1 Mengisi Blanko Izin Praktek Dokter Umum Beserta 3 (tiga) Lampirannya; 2 Surat Permohonan; 3 Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI = Ikatan beselama ja Dokter Indonesia) 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; 5 Salinan NTP; 6 Salinan NTPP; 6 Salinan NPWP;
			Kabid	Rabid Radis 1 Mengisi Blanko Izin Praktek Dokter Umum Beserta Lampirannya; 2 Surat Permohonan; 3 Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI = Ikatan Dokter Indonesia) 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; 5 Salinan KTP; 6 Salinan NPWP; 7 Pasfoto Pemohon (3x4 atau 4x6, warna); 8 Surat Tanda Registrasi.	Masa Berla 1 Mengisi Blanko Izin Praktek Dokter Umum Beserta 3 (tiga) Lampirannya; 2 Surat Permohonan; 3 Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI = Ikatan kerja dan be selama ji) Dokter Indonesia) 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; 5 Salinan KTP; 6 Salinan NPWP; 7 Pasfoto Pemohon (3x4 atau 4x6, warna); 8 Surat Tanda Registrasi.

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI

Kegiatan Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid strasi Perizinan Perizinan memasukkan kelengkapan berkas	ratan Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi strasi Perizinan kelengkapan berkas	A strasi Perizinan Perizin	iatan Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Strasi Perizinan Perizinan Perizinan berkas
Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi strasi Perizinan Perizinan	Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid strasi Perizinan Perizinan	Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan strasi Perizinan Perizinan Perizinan Perizinan Strasi Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI = Ikatan Dokter Indonesia)	Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Perizinan Perizinan Perizinan Perizinan Perizinan Strasi Perizinan Perizinan Perizinan Perizinan Perizinan Strasi Perizinan Perizinan Perizinan Strasi Perizinan Perizinan Strasi Perizinan Perizinan Strasi Perizinan Stras
Pelaksana Pengelola Kasi Perizinan	Pelaksana Pengelola Kasi Kabid Perizinan	Pelaksana Mutu Baku Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan 1 Mengisi Blanko Izin Praktek Beserta Lampirannya; 2 Surat Permohonan; 3 Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI = Ikatan Dokter Indonesia) 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi;	Mutu Baku Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan W. Perizinan 1 Mengisi Blanko Izin Praktek Beserta Lampirannya; 3 2 Surat Permohonan; 3 Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI = Ikatan Sel Dokter Indonesia) sel 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; tah
Pelaksana Pengelola Kasi Perizinan	Pelaksana Pengelola Kasi Kabid Perizinan	Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan 1 Mengisi Blanko Izin Praktek Beserta Lampirannya; 2 Surat Permohonan; 3 Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI = Ikatan Dokter Indonesia) 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; 5 Salinan KTP; 6 Salinan NPWP; 7 Pasfoto Pemohon (3x4 atau 4x6, warna); 8 Surat Tanda Registrasi.	Mutu Baku Pengelola Pengelola Kasi Kadis Kelengkapan With Baku 1 Mengisi Blanko Izin Praktek Beserta Lampirannya; 3 3 2 Surat Permohonan; 3 Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI = Ikatan Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; 3 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; 5 Salinan KTP; 5 Salinan NPWP; 5 Salinan NPWP; 5 Salinan RTP; 6 Salinan RTP; 7 Pasfoto Pemohon (3x4 atau 4x6, warna); 7 Pasfoto Pemohon (3x4 atau 4x6, warna);
<u>.</u>	Kabid	Kelengkapan 1 Mengisi Blanko Izin Praktek Beserta Lampirannya; 2 Surat Permohonan; 3 Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI = Ikatan Dokter Indonesia) 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; 5 Salinan KTP; 6 Salinan NPWP; 7 Pasfoto Pemohon (3x4 atau 4x6, warna); 8 Surat Tanda Registrasi.	Mutu Baku Kabid Kadis Kelengkapan 1 Mengisi Blanko izin Praktek Beserta Lampirannya; 2 Surat Permohonan; 3 Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI = Ikatan Dokter Indonesia) 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; 5 Salinan KTP; 6 Salinan NPWP; 7 Pasfoto Pemohon (3x4 atau 4x6, warna); 8 Surat Tanda Registrasi.
Kabid		Kelengkapan 1 Mengisi Blanko Izin Praktek Beserta Lampirannya; 2 Surat Permohonan; 3 Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI = Ikatan Dokter Indonesia) 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; 5 Salinan KTP; 6 Salinan NPWP; 7 Pasfoto Pemohon (3x4 atau 4x6, warna); 8 Surat Tanda Registrasi.	Kadis Kelengkapan Mutu Baku Kelengkapan Pe Ma 1 Mengisi Blanko Izin Praktek Beserta Lampirannya; Surat Permohonan; Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI = Ikatan bokter Indonesia) 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; Salinan NPWP; Pasfoto Pemohon (3x4 atau 4x6, warna); 8 Surat Tanda Registrasi.
	Kadis	Mutu Baku Kelengkapan 1 Mengisi Blanko Izin Praktek Beserta Lampirannya; 2 Surat Permohonan; 3 Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI = Ikatan Dokter Indonesia) 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; 5 Salinan KTP; 6 Salinan NPWP; 7 Pasfoto Pemohon (3x4 atau 4x6, warna); 8 Surat Tanda Registrasi.	Mutu Baku Kelengkapan Pe 1 Mengisi Blanko Izin Praktek Beserta Lampirannya; 2 Surat Permohonan; 3 Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI = Ikatan bokter Indonesia) 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; 5 Salinan KTP; 6 Salinan NPWP; 7 Pasfoto Pemohon (3x4 atau 4x6, warna); 8 Surat Tanda Registrasi.

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS

			Pela	Pelaksana			Mutu Baku		
No.	Kegiatan	Pemohon Pengadmini strasi Perizinan	Peng	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan		an Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku
_	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	->[] 					 Mengisi Blanko Izin Praktek Beserta Lampirannya; Surat Permohonan; Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI = I 	erta Lampirannya;	Mengisi Blanko Izin Praktek Beserta Lampirannya; 3 (tiga) hari 0,- Rupiah Surat Permohonan; kerja dan berlaku Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI = Ikatan selama jangka
N	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke		10.00				Dokter Indonesia) 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; 5 Salinan KTP; 6 Salinan NPWP; 7 Pasfoto Pemohon (3x4 atau 4x6, warna);		
ω	pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses						8 Surat Tanda Registrasi.		
4 10	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya								
თ	<u>diproses meniadi draf izin</u> Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi		> -						
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang								
00	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas				- -				
9	Menanda tangani Izin								
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan								
3 1	Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang telah diterbitkan telah diterbitkan kenada pemphon								

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI SPESIALIS

				Pelaksana	ana			Mutu Baku	1	
N _O	Kegiatan	Pemohon Peng	Pengadmini Pe strasi Po Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan		Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku
_	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	→						Mengisi Blanko Izin Praktek Beserta Lampirannya; Surat Permohonan; Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI = Ikatan selama selama)	nya; DI = Ikatan	nnya; 3 (tiga) hari 0 ,- Rupiah kerja dan berlaku DI = Ikatan selama jangka
N	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke		-					Dokter Indonesia) 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; 5 Salinan KTP; 6 Salinan NPWP; 7 Pasfoto Pemohon (3x4 atau 4x6, warna);	935535	935535
ω	pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses	emile.	— ←					8 Surat Tanda Registrasi.		-
4 10	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya									
o	diproses menjadi draf izin Draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi			*						
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang									
œ	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke									
9	Menanda tangani Izin						-			
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	1								
±	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang		*							
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	<u></u>								

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PRAKTIK APOTEKER

7	
N _o .	Regiatan Pemohon
_	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office
N	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke
ω	pemonon untuk cileri <u>ikkapi</u> Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses
4 10	Menghimpun dan memverifikasi berkas permononan vang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya
თ	diproses menjadi orai izin Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang
00	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas
10	Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PRAKTIK PERAWAT

				Pela	Pelaksana			Mutu Baku		
N _o .	Kegiatan	Pemohon P	Pengadmini strasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesalan/ Masa Berlaku	Biaya
-	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	-8						 Mengisi Blanko Izin Praktek Perawat Beserta Lampirannya; Surat Permohonan; 	Beserta 3 (tiga) hari 0 ,- Rupiah kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima)	,- Rupiah
N	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke		-					3 Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IPI = Ikatan tahun) dar Perawat Indonesia) 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; tanggal terbit 5 Salinan KTP; 6 Salinan NPWP;	tahun) dari tanggal terbit	
ω	pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas		- - -					7 Pasfoto Pemohon (3x4 atau 4x6, warna);8 Surat Tanda Registrasi.		
	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses							4		
4	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan									
O1	yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya			-						
တ	diproses menjadi draf izin Draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi	1								
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari			\rightarrow	K					
	awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang			Γ	•					
00	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke	.01				F				
9	Menanda tangani Izin									
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	=.[— —							
=	Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang	00	 							
12	telah diterbitkan Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	}								

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PRAKTIK PERAWAT GIGI

				Polaksana	sana			Mutu Baku		
No.	Kegiatan	Pemohon F	Pengadmini strasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan F	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya
_	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	\rightarrow						Mengisi Blanko Izin Praktek Perawat Beserta Lampirannya; Surat Permohonan;	3 (tiga) hari 0,-Rupiah kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima)	- Rupia
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke		-			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Surat rekomendasi dari organisasi profesi (tahun) dari Perawat Indonesia) 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; tanggal terbit 5 Salinan KTP; 6 Salinan NPWP;	tahun) dari tanggal terbit	
ω	pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses									
4 10	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan <u>yang masuk</u> Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya			<u> </u>						
o				> -						
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang									
œ	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kenala Dinas					H				
9	Menanda tangani Izin									
10	Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	=.]	-							
1	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang	00	K							
12	telah diterbitkan Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	<u></u>								

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PRAKTIK BIDAN

				Pe	Pelaksana				Mutu Baku		Water Later	
N _o .	Kegiatan	Pemohon	Pengadmini strasi Perizinan	Peng	n Kasi	Kabid	Kadis	<u> </u>	Kelengkapan	377	Waktu Penyelesalan/ Masa Berlaku	Waktu Biaya Penyelesalan/ Masa Berlaku
_	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	→						2 1	Mengisi Blanko Izin Praktek Bidan Beserta Lampirannya; Surat Permohonan;	eserta Lampirannya;	₹ Se Xe	3 (tiga kerja dan selama waktu 5
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke		-					w 4 v a	Surat rekomenoasi oari organisasi profesi (ibi - inseni Bidan Indonesia) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; Salinan KTP; Salinan NPWP;		mpat praktik profesi; tanggal terbit	tahun) tanggal terbii
ω	pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses	W W	<u> </u>					7	Pasfoto Pemohon (3x4 atau 4x6, warna);	5, warna);	5, warna);	5, warna);
4 10 00	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan vang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf Izin Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	<u>si.</u> a		×								
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang	5 2.			A							
9 8	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas Menanda tangani izin	6										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	<u> 2.</u>	K — Q									
12	Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang telah diterbitkan Dokumen izin diserahkan kepada pemohon)	

TANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

				Pelaksana	ana			Mutu Baku		
No.	Kegiatan	Pemohon	Pengadmini strasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan		Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku
_	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	\rightarrow							2.	irannya; 3 (tiga) hari 0,- Rupiah kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima)
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke		-					 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik protesi; 5 Salinan KTP; 6 Salinan NPWP; 7 Pasfoto Pemohon (3x4 atau 4x6, warna); 		tahun tanggal te
ω	pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses									
4 10	Menghimpun dan memverifikasi berkas permononan yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya			\leftarrow						
σ	diproses meniadi draf izin Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi			***						
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang				*					
œ	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke									
9	Kepala Dinas Menanda tangani Izin									
10	Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	=-1	-							
3 1	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan telah diterbitkan kepada pemohon									

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

				Pelaksana	sana			Mutu Baku		!
N _o .	Kegiatan	Pemohon Pengadmini strasi Perizinan	Pengadmini strasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya
_	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	→							3 (tiga) hari 0,-Rupiah kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima)	, <u>.</u>
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas nermohonan.iika berkas lengkap dapat diterima serta		\					4 Surat pernyataan Kesanggupan Pengeloladi Dali Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) 5 Salinan IMB	tahun) dari tanggal terbit	
	diberi momor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima		—							
	berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke							7 Profil PUSKESMAS		
ω	Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas		<u></u> <							
4	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan					-506011				
Сī	yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya									
o o	diproses menjadi draf Izin Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi			-						
	Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi			\rightarrow						
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang									
œ	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke									
9	Menanda tangani Izin						髓			
10	Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	=.1								
1		<u></u>	 							
12	telah diterbitkan Dokumen izin diserahkan kepada pemohon									-

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

ARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOF) FENERAL PROBLORE (SOF) FENERAL PROBL	ngadmini strasi erizinan	ngadmini Pengi strasi verizinan	Pemohon Pengadmini strasi Perizinan berkas at diterima serta kan tanda terima kermbalikan ke	Pelaksan mgadmini Pengelola strasi Perizinan verizinan	Pelaksana ngadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis strasi Perizinan erizinan	Pelaksana Pengelola Kasi Kabid Kadis strasi Perizinan Perizinan 1 1	KASIO	No.	1 Pemohon permohona	2 Memeriksa permohona	diberi non	The same of the same of		pemohon u 3 Memberi o permohon diserahkan								w ,	0 w	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
Pemohon	ngadmini strasi verizinan	strasi Perizinan Pengu	Pelaksar ngadmini Pengelola strasi Perizinan Perizinan	Pelaksana strasi Perizinan Perizinan Perizinan	Pelaksana ngadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis strasi Perizinan verizinan	Pelaksana Pengelola Kasi Kabid Kadis strasi Perizinan Perizinan 1	NAC PROSECONE (SOF /	Kegiatan	kapan	dan meneliti kelengkapan berkas an,jika berkas lengkap dapat diterima serta	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanga terima berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke	pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan	an izin yang masuk dan seterusnya berkas kepada back office untuk diproses nun dan memverifikasi berkas permohonan k berkas permohonan untuk selanjutnya	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf izin	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf izin pang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan mermverifikasi berkas permohonan vang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses meniadi draf izin pang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan Vang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses meniadi draf izin Draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang	an izin yang masuk dan seterusnya perkas kepada back office untuk diproses un dan memverifikasi berkas permohonan k berkas permohonan untuk selanjutnya berkas permohonan untuk selanjutnya nenjadi draf izin perizinan untuk dikoreksi Perizinan untuk dikoreksi an koreksi dan persetujuan,jika setuju dar raf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dar a diajukan kepada Kepala Bidang a diajukan kepada Kepala Bidang	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkasi berahkan kepada back office untuk diproses diserahkan kepada back office untuk diproses diserahkan kepada back office untuk diproses diserahkan kepada Kasi berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf izin pang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi dari dari dari kembali dari diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan kepada Dinas	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf izin Draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dar awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan k Kepala Dinas Menanda tangani izin	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas iserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menladi draf izin Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya Draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Memberikan koreksi dan persetujuan, jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang seterusnya diajukan kepada Kepala Binas Menanda tangani irin Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	an izin yang masuk dan seterusnya perkas kepada back office untuk diproses un dan memverifikasi berkas permohonan kerangal diraf izin berkas permohonan untuk selanjutnya penjadi diraf izin perizinan untuk dikoreksi perizinan untuk dikoreksi perizinan untuk dikoreksi dan persetujuan, jika setuju dar an koreksi dan persetujuan, jika setuju dar alajukan kepada Kepala Bidang diajukan kepada Kepala Bidang a diajukan kepada Kepala Bidang tangani izin yang disetujui dan ditanda tangan han izin yang disetujui dan ditanda tangar han izin yang disetujui dan ditanda tangar sempel dan mendokumentasikan izin yang setempel setempel dan mendokumentasikan izin yang setempel	iserahkan kepada back office untuk diproses iserahkan kepada back office untuk diproses iserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya iserahkan kepada Kasi persetujuan, jika setuju dari Memberikan koreksi dan persetujuan, jika setuju dari wal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang Menanda tangani Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan
	ngadmini strasi strasi veritinan	ngadmini Pengustrasi Perizinan Perizinan	Pelaksar ngadmini Pengelola strasi Perizinan Perizinan	Pelaksana Ingadmini Pengelola Kasi Strasi Perizinan Perizinan	Pelaksana ngadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis strasi Perizinan verizinan	Pelaksana Pengelola Kasi Kabid Kadis strasi Perizinan Perizinan 1 2 7			7														, .,			
Kasi Kabid Kadis 1 2 3 4 7 7	1 Kabid Kadis 2 2 7 7 7 8 8 8 8	Kadis 2 1 5 5 7 7 7 7	0876 543 2 1		Waktu Penyelesalan/ Masa Berlaku 3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama Jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit			Biaya	0,-Rupiah	-																
Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Kelengkapan Kelengkapan Kelengkapan Salinan Bukti Status Kepemilikkan Hak Atas Tanah Berupa : Sertifikat (Hak 3 (tga) hari 0,- Milik/Hak Guna Bangunan) Surat Keterangan Tanah (SKT), Akte Jual Beli, kerja dan berlaku Perjanjian Sewa Menyewa; 2 Surat Izin Peruntukan dan Penggunaan Tanah (SIPPT) Untuk Luas Tanah tahun) dari Yang Diwajibkan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku; 4 Rekomendasi Camat; 5 Surat Persetujuan Tetangga Sekitar Bangunan; 6 Materai Rp.6.000,- 7 Salinan Atas Sajak Bumi dan Bangunan (PBB) Terakhir; 9 Salinan Tanda Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Terakhir; 9 Salinan Tanda Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Terakhir;	1 Kabid Kadis 2 2 7 7 7 8 8 8 8	Kadis 2 1 5 5 7 7 7 7	9876 543 2 1		Waktu Biaya Penyelesalan/ Masa Berlaku 3 (tiga) hari 0 ,- Rupiah kerja dan berlaku selama Jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	Biaya 0 ,- Rupiah		Keterangan							_		-		L. L. HARRING							

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

				Pelaksana	sana			Mutu Baku		1
, e	Kegiatan	Pemohon	Pengadmini strasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesalan/ Masa Berlaku	Biaya
7	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	→						1 Salinan Akta Pendirian Perusahaan; 3 (tig 2 Salinan Sertifikat Badan Usaha; kerja da 3 Salinan Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat selama 3 Salinan Sertifikat Keahlian (SKA)	3 (tiga) hari 0,- Rupiah kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima)	۲
N	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima							Keterampilan (sk.i.) dari Penanggung-Jawab (eknis badan (sana (PJT-BU); 4 Salinan KTP Penanggung-Jawab Usaha (PJT-BU); 5 Salinan KTP Penanggung-Jawab Badan Usaha (PJBU);	tahun) dari tanggal terbit	
	berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi									
ω	Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses									
4 10	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan vang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya			\leftarrow						
o	diproses menjadi draf Izin Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi			***************************************						
7	Memberikan koreksi dan persetujuan, jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang				•					
8	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke									
9	Menanda tangani izin									
10	Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangan kepada Pengadministrasi Perizinan	= = 1								
⇉	Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang telah diterbitkan		-							NICI SALES

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN

12 11	10	9	∞	7	6	Ŋ	4	ω		2		No.		
Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	Kepala Dinas Menanda tangani Izin	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang	Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf Izin	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan	pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	Kegiatan		
.00	=.		10 [3 No. 200 Total Co.	Connection		Pemohon F	
								Leconor		\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \		strasi Perizinan	Pengadmini	
	per/passignaminascondurare removimble			prisonal state description and	7	~ <	A America	£				Perizinan	Pengelola	Pelaksana
	aan de				and country of					A.T.			Kasi	sana
	And Antique control of the control o			Mocan Andrew Appears Code Appears									Kabid	
	-	<	and concerns stated in										Kadis	
													Kelengkapan	Mutu Baku
										tahun) dari tanggal terbit	kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima)	Masa Berlaku	Waktu Penyelesaian/	aku
											o' indian	D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Biaya	2
													Keterangan	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN

	10			. 4472	rgal o		12°4	2	_	No.		1
12 1	70 %		7	6 P D Q	2 4	4	3 2 2 3 5 5			ò		-
Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang telah diterbitkan Dokumen izin diserahkan kepada pemohon	Menanda tangani izin Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani Konada Bangadministrasi Perizinan	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang	diproses menjadi orat izin Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan	berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	Kegiatan		
giftin annotation and an annotation and a second a second and a second a second and									->0		Pemohon P	
Marie and a second of the seco	-[]						Augusta arrantenna	esecurity (News	And the state of t		Pengadmini	
	e, Conneces provide constitutions		gradica i di resista da	>]<						Perizinan	Pengelola	Pelaksana
	VA Cultura and the control description of purpose			and and any of the second and any of the sec							Kasi	sana
			and a second second								Kabid	
	April 10 Apr	Į.									Kadis	
									. 16		Kelengkapan	Mutu Baku
								tahun) dari tanggal terbit	kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima)	lag en	Waktu	Baku
									o, Robian		Biaya	
											Keterangan	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN DAN PENDAFTARAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

				Pelaksana	ana			Mutu Baku	_	
No.	Kegiatan	Pemohon Peng s	Pengadmini Pe strasi p Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	2 TI <	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku
	1 Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	→ 0								3 (tiga) hari O,-Rupiah kerja dan berlaku selama jangka
	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke									tahun) dari tanggal terbit
07-07%	3 Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses	prints								
20.00	4 Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan yang masuk 5 Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya									
	diproses menjadi draf Izin 6 Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi			→						
	7 Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang									
	8 Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas						K			
	9 Menanda tangani Izin									
	10 Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan									
1200	11 Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang		(
	12 Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	_								

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN LEMBAGA PENGELOLA TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS)

No.	Kegiatan
_	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas
	bellining in we besugas at more access
2	2 Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas
	permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima serta
	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima
	berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke
ı,	pemohon untuk dilengkapi Nomberi dan mencantumkan nomor register berkas
	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas
	diserankan kepada back office diffus diproses
_	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan
(5)	Yang masuk 5 Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya
o o	diproses menjadi draf izin Draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi
	Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi
	Memberikan koreksi dan persetujuan, jika setuju dari
	seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang
	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke
	9 Menanda tangani Izin
	10 Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan
_	11 Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PENDIRIAN DAN PERPANJANGAN LEMBAGA PELATIHAN

				Pelaksana	sana			Mutu Baku	u		
No.	Kegiatan	Pemohon	Pengadmini strasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaia n/Masa Rerlaku	Biaya	Keterangan
_	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas								_	hari 0 ,- Rupiah dan	
	permohonan ke petugas di front office	\rightarrow	1016						berlaku		
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas		×						waktu 5 (lima		
	permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima serta) tahun) dari		
	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas iika berkas tidak lengkap dikembalikan ke								tanggal terbit		
	pemohon untuk dilengkapi										
ω	Memberi dan mencantumkan nomor register berkas		4								
	diserahkan kepada back office untuk diproses			←—							1 101
4	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan			-[3]							
(Ji	yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya			<							
Ď.	diproses menjadi draf Izin	1									
,	Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi			>							
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari	_=1			×						
	awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang				0						
œ	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke	10]									
9	Kepala Dinas Menanda tangani Izin										
10		=1									
	kepada Pengadministrasi Perizinan										
<u> </u>		7	 								
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	}									

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN LOKASI

				Pelaksana	sana			Mutu Baku		
No.	Kegiatan	Pemohon P	Pengadmini strasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	275	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku
_	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	→						1 Surat Permohonan dan Bahan Expose 3 (tiga) hari 2 Pencadangan Lahan, Izin Survei dan atau kerja dan berlaku 2 Rekomendasi Tata Ruang Dari BAPPEDA; selama jangka	2 K 3	Expose 3 (tiga) hari 0,- Rupiah an atau kerja dan berlaku A; selama jangka A; selama jangka
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke								erta tr	tahun) dari tanggal terbit
	berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke							6 Salinan NPWPD; 7 Salinan SIUP;		
မ	Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses			<u> </u>				. 0		
4	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan							12 Telaahan Kawasan dari BPKH Wilayah III	≣_	1
Oi	yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya			*				Provinsi Kalimantan Barat; 13 Telaahan Kawasan dari Dinas Kehutanan	anan	anan
თ	diproses meniadi draf Izin Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Delayanan Perizinan untuk dikoreksi] ←				Provinsi Kalimantan Barat; 14 Rapat Koordinasi Antara Pemohon dan Instansi	tansi	tansi
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari	1		>	—			15 Pertimbangan Teknis Dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sanggau.	ahan	ahan
	awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang			ſ	•					
œ	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke	ro I								
9	Kepala Dinas Menanda tangani Izin									
10	Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	=-1								
±	Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang	00	-							
12	telah diterbitkan Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon]<-								

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN MEMBUKA TANAH

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN KELAYAKAN LINGKUNGAN

12 11	10	9 8	7	თ თ	4	ω	2	_	No.	
11 Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan 12 Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	10 Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas Menanda tangani Izin	7 Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang		4 Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan vang masuk	pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	Kegiatan	
Marie and a state				A			gundrist naturalisation for	>]	Pemohon	
						the quantum and the same of th	and the second s		Pengadmini strasi Perizinan	
	And the described is no construction of the state of			***************************************	-[]	and the state of t			Pengelola Perizinan	Pelaksana
			- Commercial Commercia	namanan e					Kasi	sana
	Annual set on a season of the explored series		anniquenou i seco						Kabid	
	general to	consta							Kadis	
								 Dokumen ANDAL, RKL dan RPL; Persetujuan Dokumen. 	Kelengkapan	Mutu Baku
				77 (A. M. 1882)				_	Waktu Penyelesaia n/Masa Berlaku	-
								hari 0 ,- Rupiah	Biaya	
									Keterangan	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN LINGKUNGAN

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH

12 11	10	ω ω	7	6	cossen -	4	ω	N	_	No.	
Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas Menanda tangani izin	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang	diproses menjadi draf izin Draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan	permohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	Kegiatan	
									\rightarrow	Pemonon	
										strasi Perizinan	Donadalai
				- 	€	_				Perizinan	Pelaksana
			~							Kasi	Sand
										Kapid	
										Kadis	
									Daftar Isian Izin Pembuangan Air Limbah Berita Acara Verifikasi Lapangan	Kelengkapan	Mutu Baku
							en iggen	selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari	3 (tiga) hari 0 ,- Rupiah kerja dan berlaku	Waktu Penyelesaia n/Masa Berlaku	
									0 ,- Rupiah	Віауа	!
										Keterangan	_

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LB3)

12 1	10	9	œ	7	o	n 0	4 1		ω			2	1	_ ا	No.	
Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang telah diterbitkan Dokumen izin diserahkan kepada pemohon	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	Kepala Dinas Menanda tangani Izin	seterusnya diajukan kepada kepala bidang Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan	Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf izin	berkas	permononan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses	pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas	berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke	n,jika berkas lengkap dapat diterim	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas	nan ke petugas di front office	Pemohon memasukkan kelengkapan herkas	Kegiatan	
													→ []		Pemohon	
 ←									←			<		Perizinan	Pengadmini strasi	
					> <										Pengelola Perizinan	relaksana
			•	~											Kasi	Sana
															Kabid	
		 		£.											Kadis	
												2 Berita Acara Verifikasi Lapangan		1 Daffar Isian Bormohonan Isia Boovimaanan Compatan	Kelengkapan	Mutu Baku
										tanggal terbit	waktu 5 (lima) tahun) dari	selama jangka	kerja dan		Waktu Biaya Penyelesaia	
														+	ya Keterangan	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PEMANFAATAN AIR LIMBAH INDUSTRI MINYAK SAWIT PADA TANAH PERKEBUNAN KELAPA SAWIT

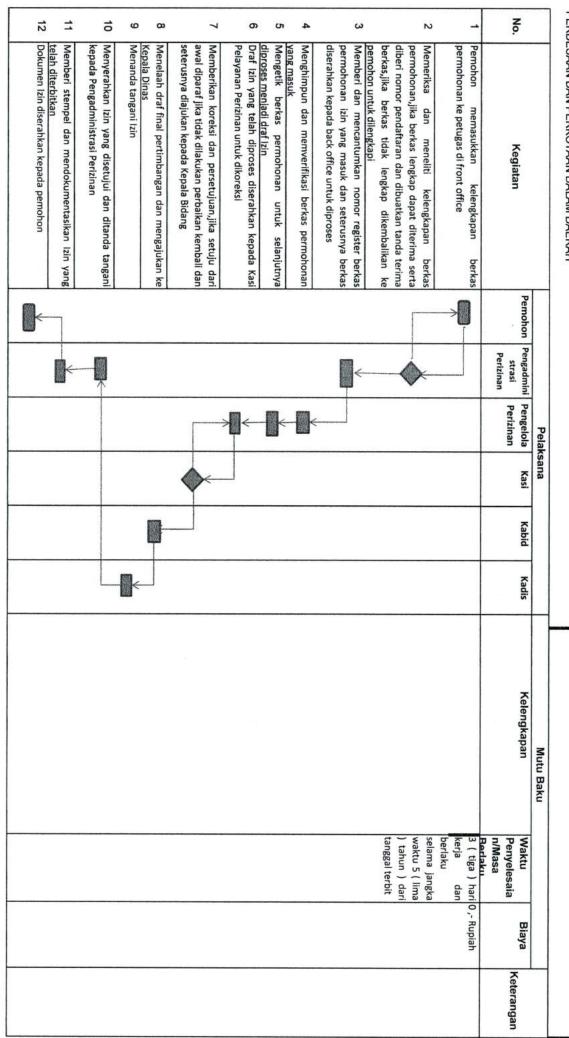
12 1	: 10	9	œ	7	o	Сī	4	ω	2	_	No.	
Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang <u>telah diterbitkan</u> Dokumen izin diserahkan kepada pemohon	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	Kepala Dinas Menanda tangani Izin	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang	diproses menjadi draf Izin Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	Yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	Kegiatan	
								Books and the local state of the state of th		\rightarrow	Pemohon	
								-	\rightarrow		strasi Perizinan	
						<u></u>					Pengelola Perizinan	Pelaksana
No.				~							Kasi	sana
											Kabid	
		<u> </u>									Kadis	
									2 minyak sawit rada lanan di Perkebunan sebilah kelapa Sawit Kelapa Sawit tahun tahun		Kelengkapan	Mutu Baku
								ranggai terbit	waktu 5 (lima) tahun) dari	2 8	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	
										0 ,- Rupiah	Biaya	
											Keterangan	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PENDAUR ULANGAN SAMPAH/PENGELOLAAN SAMPAH,PENGANGKUTAN SAMPAH DAN PEMROSESAN AKHIR SAMPAH YANG DISELENGGARAKAN OLEH SWASTA

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMBANGUNAN FASILITAS PARKIR

10 Mer	9 Men	8 Men	6 Draf	5 Mer	3 Mer perr dise	2 Mer dibe	1 Pemohon permohor	N _o .	
Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan Dokumen Izin diserahkan kenada pemphon	9 Menanda tangani izin 10 Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani	seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke	6 Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Membarikan keraksi dan persatuhan ika satulu dasi	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan vang masuk 5 Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya disperse menjadi dan kan	pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses	2 Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas iika berkas tidak lengkan dikembalikan ke	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	Kegiatan	
							→ 0	Pemohon Pengadmini strasi Perizinan	
-					<u></u>	<u></u>		Pengadmini strasi Perizinan	
			\rightarrow	 ← ←				Pengelola Perizinan	Pelaksana
								Kasi	sana
								Kabid	
			uli-cassis—s—					Kadis	
								Kelengkapan	Mutu Baku
						selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	3 (tiga) hari 0 ,- Rupiah kerja dan	Waktu Penyelesaia n/Masa	
),- Rupiah	Biaya	
								Keterangan	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PEYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK PERDESAAN DAN PERKOTAAN DALAM DAERAH



STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN TAKSI DAN ANGKUTAN KAWASAN TERTENTU YANG WILAYAH OPERASINYA BERADA DALAM DAERAH

				7	-					
		Pemohon	₫.	Pengelola Ka	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	
No.	Kegiatan		strasi Perizinan	Perizinan					Penyele n/Masa	Penyelesaia n/Masa
_	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas								Rerlaku 3 (tiga)	a) hari 0 ,- Rupiah
	permohonan ke petugas di front office	\rightarrow							kerja berlaku	r dan
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas		<u>-</u>						selama	selama jangka
	n,jika berkas lengkap dapat diterim								waktu 5 (lima	(lima
	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima		4) tahun) dari) dari
	berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke								tanggal terbit	terbit
	pemohon untuk dilengkapi									
ω	Memberi dan mencantumkan nomor register berkas		<							
	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses									
4	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan			10) (6.)						
	yang masuk			-						
G	Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya									
6	Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi			-						
	Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi			*						
7	Memberikan koreksi dan persetujuan, jika setuju dari				<					-
	awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan									
	seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang				4					
00	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas									
9	Menanda tangani Izin						<u> </u>			
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kenada Pengadministrasi Derizinan						_			
	kepada Pengadministrasi Perizinan									
1	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang	_	 							
	telah diterbitkan									
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	}								

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN ANGKUTAN KHUSUS

12 1	10		œ	7	σ		4		ω			2			No.	
Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	Kepala Dinas Menanda tangani izin	seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan	Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses meniadi draf izin	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan yang masuk	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses	pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas	berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke	permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi pomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas	permononan ke petugas di front office	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas	Kegiatan	
													\rightarrow			
<u> </u>									<		•	× -]	strasi Perizinan	_
					>[-										Perizinan	Pelaksana
			4	> -											Nasi	sana
															Nagel	Kakid
															Nacio	Vadio
															Neienghapan	Mutu Baku
										tanggal terbit) tahun) dari	selama jangka	kerja dan berlaku	ga)	Penyelesaia n/Masa Berlaku	$\frac{1}{1}$
														iah	Keterangan	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN ANGKUTAN UMUM

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU DALAM DAERAH

						-					_				-					-	_
12	<u> </u>	5		00			4	თ	ڻ.				ω			2		_	, o		90%
Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang telah diterbitkan	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	Menanda tangani izin	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas	seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang	awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan	relayanan renzinan untuk dikoreksi	Draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk diberaksi	Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya dioroses menjadi draf izin	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan yang masuk	diserahkan kepada back office untuk diproses	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas	pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register herkas	berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas		Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	Kegiatan		
_																-	->			Pemohon	
	-														<	>			strasi Perizinan	Pengadmini	
							→	←											Perizinan	Pengelola	Pela
					<	>														Kasi	Pelaksana
																			157010	Kabid	
			<u> </u>																200	Kadis	
																				Kelengkapan	Mutu Baku
															d terbit	waktu 5 (lima)	selama jangka	3 (tiga) hari	Penyelesaian/ Masa Berlaku	Waktu	=
) hari 0 ,- Rupiah		Biava	
																			Keterangan		

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU DALAM DAERAH

2		Pemohon Per	Pengadmini	Pengelola Ka	Kasi	Kabid	Kadic	
N.O.	Kegiatan			Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	
_	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta		>					ω 4. τ.
	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas lika berkas tidak lengkan dikembalikan ka		4					
	pemohon untuk dilengkapi							
ω	Memberi dan mencantumkan nomor register berkas		<					
	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses							
4	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan yang masuk							
O	Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya			*				
o	Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi			-				
	relayanan Perizinan untuk dikoreksi			*				
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan				×			
	seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang				4			
00	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke							
9	Menanda tangani izin							K
10	Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	188						Name of the last
=	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan							
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon							

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN TRAYEK PENYELENGGARAAN ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU DALAM DAERAH

12	±	10	9	œ	7	o	Q1 1		ω	2	-	N _o	
Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan	Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	Kepala Dinas Menanda tangani izin	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang	<u>unproses menjadi orar izin</u> Draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	vang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses	berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan pomor registor berkas	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima serta	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	Kegiatan	
}											$\rightarrow 0$	Pemonon	
										<u></u>		Pemonon Pengadmini strasi Perizinan	
			53454L-754			∭ ←—	\vdash					Pengelola Perizinan	, cianoalia
					*							Kasi	Salia
						S						Kabid	
												Kadis	
											2	Kelengkapan	Mutu Baku
									tanggal terbit	waktu 5 (lima) tahun) dari	3 (tiga) hari 0 ,- Rupiah kerja dan berlaku	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	
											Rupiah	Biaya	
												Keterangan	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA PENYELENGGARAN ANGKUTAN PENYEBRANGAN

No. Kegistan Pemohon Pengadani Pengada Kasi Kasi Kelengkapan berkas permohon memasukian kelengkapan berkas permohonan ke petugaa di front office seria dipen inomo pedidaftan dan distandian berkas isak lengkap dikembalkan kelengkapan berkas dipen inomo pedidaftan dan distandian berkas isak lengkap dikembalkan ke pertugaan berkas isak lengkap dikembalkan ke pertugaan dikembalkan kelengkapan dikembalkan ke pertugaan dikembalkan berkas isak lengkap dikembalkan ke pertugaan dikembalkan berkas isak lengkap dikembalkan ke pertugaan dikembalkan berkas permohonan kepada berkas pembonan untuk dioroses disentuanya berkas dikembalkan perserujuan pila setuanya berkas dikembalkan perserujuan pila setuanya berkas permohonan untuk dioroses disentuanya disentuan kembal dari setuanya dipikan kepada kesi pertugaan pertugaa	Registan Permohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office permohonanjika berkas tingkap dapat dierima seria dibert nomor persudaran dan dibundahan kelengkapan dierimakan kempada berkas tingkap dapat dierima seria dibert nomor persudaran dan dibundahan berkas tingkap dapat dierima seria dibert nomor persudaran dan dibundahan berkas tingkap dapat dierimakan kelengkapat dierimakan kempada berkas tingkap dapat dierimakan kelengkapat kelengkapat kelengkapat dierimakan kelengkapat k
Pennohon Pengadanini Pengadani	Pemohon Pengadinin Pengadini Pengadi
Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Wutu Baku Penyeles Masa Ber Pertinan Perinan Kabid Kadis Kelengkapan Waktu Penyeles Masa Ber Sejarah	Pernolom Pengeldinian Peritinan Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Waktu Penyelesalan/ Masa Berlaku Masa Berlaku Selama jangka Masa Berlaku Selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit magal terbit
Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Mutu Baku Penyeles Masa Ber 3 (tiga kerjadan ti selaman waktu 5 (tahun) tanggal teri	Pergiolal Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Waktu Perizinan Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Panyelesalan/ Panyelesalan/ Masa Berlaku 3 (tiga) hari 0,- kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit
Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Waktu Penyeles. Masa Bor Selama waktu 5 tahun) tanggal terl	Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Waktu Penyelesalan/ Masa Berlaku Selama jangka waktu 5 (ima) dari tanggal terbit
Mutu Baku Mengkapan Waktu Penyeles Masa Ber As (tiga kerja dan to selama waktu 5 (tahun) tanggal teri	Mutu Baku Maktu Masa Berlaku 3 (tiga) hari 0, kerja dan berlaku selama
Kadis Kelengkapan Waktu Kelengkapan Waktu Penyeles: Masa Ber 3 (tiga kerja dan tiselama waktu 5 (tahun) tanggal terl	Mutu Baku Kadis Kelengkapan Waktu Penyelesalan/ Masa Berlaku 3 (tiga) hari 0,- kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit
Mutu Baku Kelengkapan Penyeles: Masa Beria dan beria d	Mutu Baku Kelengkapan Waktu Penyelesalan/ Masa Berlaku 3 (tiga) hari 0,- kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit
Mutu Baku Kelengkapan Penyeles: Masa Ber 3 (tiga kerja dan b selama waktu 5 (tahun) tanggal teri	Mutu Baku Kelengkapan Penyelesalan/ Masa Berlaku 3 (tiga) hari 0,- kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit
0	Biaya ,- Rupiah

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA JASA TERKAIT DENGAN PERAWATAN DAN PERBAIKAN KAPAL

Kegiatan Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis strasi Perizinan Perizinan Perizinan	iatan Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Perizinan Perizinan Perizinan Perizinan Perizinan Perizinan	relaksana Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis strasi Perizinan Perizinan kelengkapan berkas	reidassaria Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid strasi Perizinan Perizinan Perizinan Perizinan	ratan Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan strasi Perizinan Perizinan kelengkapan berkas	ratan Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Waktu strasi Perizinan Pengelosa Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Penyelesi Masa Ber
permohonan ke petugas di front office Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta	berkas	berkas	berkas serta	kerja dan selama waktu 5 (tahun)	kerja dan k selama waktu 5 (tahun)
				I te	I te
				Ite	I te
				Ite	lan k
				Bee Bee	Berliga lank
	Kadis	Kadis	Kadis	Kelengkapan Waktu Penyeles Masa Be 3 (tiga kerja dan selama waktu 5 (tahun) tanggal te	Kelengkapan Waktu Penyeless Masa Ber 3 (tiga kerja dan k selama waktu 5 (tahun) tanggal ter
Kadis			Kelengkapa	Kelengkapan Waktu Penyeles Masa Be 3 (tiga kerja dan selama waktu 5 (tahun)	Kelengkapan Waktu Penyeles: Masa Ber 3 (tiga kerja dan k selama waktu 5 (tahun) tanggal teri
		Kelengkapa	Kelengkapan	Waktu Penyeles Masa Be 3 (tiga kerja dan selama waktu 5 (tahgal te	Waktu Penyeles; Masa Ber 3 (tiga kerja dan k selama waktu 5 (tahun) tanggal teri
Waktu Penyeles Masa Be Masa Be kerja dan selama waktu 5 tahun) tanggal te	Waktu Biaya Penyelesaian/ Masa Berlaku 3 (tiga) hari 0,- Rupiah kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	Waktu Biaya Penyelesaian/ Masa Berlaku 3 (tiga) hari 0,- Rupiah kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	Biaya (u hari 0,- Rupiah laku igka na) dari		

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA BADAN USAHA PELABUHAN

12 1	10	9	œ		7		o	Ch	4		(J.			2		٦	No.	
Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang telah diterbitkan Dokumen izin diserahkan kepada pemohon	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	Menanda tangani izin	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas	seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari	Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi	Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan yang masuk	diserahkan kepada back office untuk diproses	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas	pemohon untuk dilengkapi	berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas	beilingionali ve bern8as di light dilice	Permohon memasukkan kelengkapan berkas	Kegiatan	
																\rightarrow		remonon	
															X			strasi Perizinan	Panadaini
				Γ		*	<											Perizinan	Pelal
				0	>													Nasi	Pelaksana
		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,																Kapid	K-1:1
																		Kadis	
																		nerengkapan	Mutu Baku
														l terb	waktu 5 (lima)	selama jangka	3 (tiga) hari 0,-Rupiah	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	
						200-71											,- Rupiah	Вауа	!
																		Keterangan	1

2 Per dib	,	
permohonan ke petugas di front office Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses diserahkan kepada back office untuk diproses diserahkan kepada back office untuk diproses Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf izin Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Memberikan koreksi dan persetujuan, jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani kenada Pengadministrasi Perizinan	Kegiatan	
	Pemohon P	
	Pengadmini strasi Perizinan	
	Pengelola Perizinan	Pelaksana
	Kasi	sana
	Kabid	
	Kadis	
	Kelengkapan	Mutu Baku
kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	/aktu enyelesa lasa Ber	
Jangka Jima) dari dari	Biaya	
	Keterangan	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN OPERASI PELABUHAN SELAMA 24 JAM

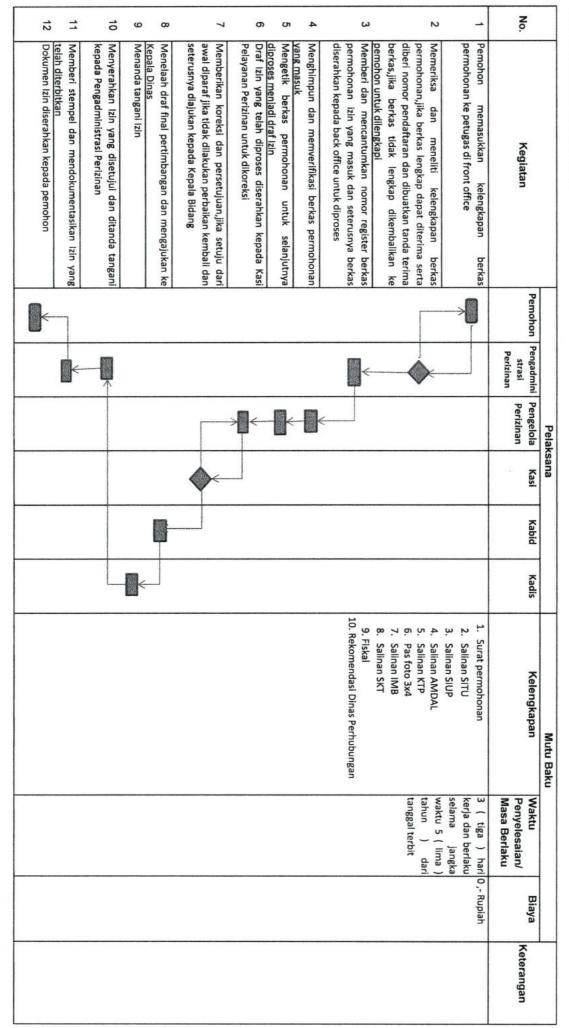
12	⇉	10	9	œ		7		თ	G		4			ω				2		_	No.	
Dokumen izin diserahkan kepada pemohon	Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang telah diterbitkan	Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	Menanda tangani Izin	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas	seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbalkan kembali dan	Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi	Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya	yang masuk	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan	diserahkan kepada back office untuk diproses	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas	Memberi dan mencantumkan nomor register berkas	berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima	n,jika berkas lengkap dapat diterim	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas	permohonan ke petugas di front office	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas	Kegiatan	
<u></u>	7																Γ		\rightarrow		remonon	
	<u> </u>	—												-	-	-	>				strasi Perizinan	
							*				*										Perizinan	Pelaksana
					4	>															Kasi	sana
				F																	Kapio	
																					Kadis	
																					neiengkapan	Mutu Baku
																tanggal terbit	tahun) dari	5 (kerja dan berlaku	3 (tiga) hari 0,- Rupiah	Penyelesaian/ Masa Berlaku	
																				Rupiah	Biaya	2
																					Keterangan	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PEKERJAAN PENGERUKAN DIWILAYAH PERAIRAN PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN REKLAMASI DI WILAYAH PERAIRAN PELABUHAN

12 1	10	9 8	7	o	4	ω	2		No.	
Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas Menanda tangani Izin	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang	vang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf Izin Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan	berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Memberi dan mencantumkan nomor register berkas herberas herber	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	Kegiatan	
	=-1		3 -1	2. 0	3] 8	. W 10		->[Pemohon	
							-		Pengadmini strasi Perizinan	
				*	*]			Pengadmini Pengelola strasi Perizinan Perizinan	Pelaksana
									Kasi	sana
									Kabid	
									Kadis	
							tahun tangga	3 (kerj sela	Kelengkapan Wa Per Ma:	lutu Baku
							waktu 5 (iima) tahun) dari tanggal terbit	3 (tiga) hari 0,-Rupiah kerja dan berlaku selama jangka	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	
								lupiah	Biaya	
									Keterangan	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PENGELOLAAN TUKS DI DLKr/ DLKp PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL



STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN TEMPAT PENDARATAN DAN LEPAS LANDAS HELIKOPTER

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN MEMBUKA AKSES JALAN KHUSUS KE JALAN UMUM

12 11	10	9	00		7	თ	Сī	4		ω			N)	_	No.	
Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang telah diterbitkan Dokumen izin diserahkan kepada pemohon	Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	Menanda tangani Izin	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke	awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang	Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Memberikan koreksi dan persetuluan iika setulu dari	<u>diproses meniadi draf Izin</u> Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi	Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan	diserahkan kepada back office untuk diproses	Memberi dan mencantumkan nomor register berkas	berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas		permohonan ke petugas di front office	Kegiatan	
B														_)		Pemohon Pengadmini
	—								and the second]←		4	*			strasi Perizinan	Pengadmini
					\Rightarrow		k	-								Perizinan	Pengelola
																	elola Kasi
			I														Kabid
													N				Kadis
																	Kelengkapan
												lterb	tahun) dari	selama jangka	kerja dan berlaku	enyeles lasa Ber	Waktu
) hari 0 ,- Rupiah berlaku		Biava
																Keterangan	1

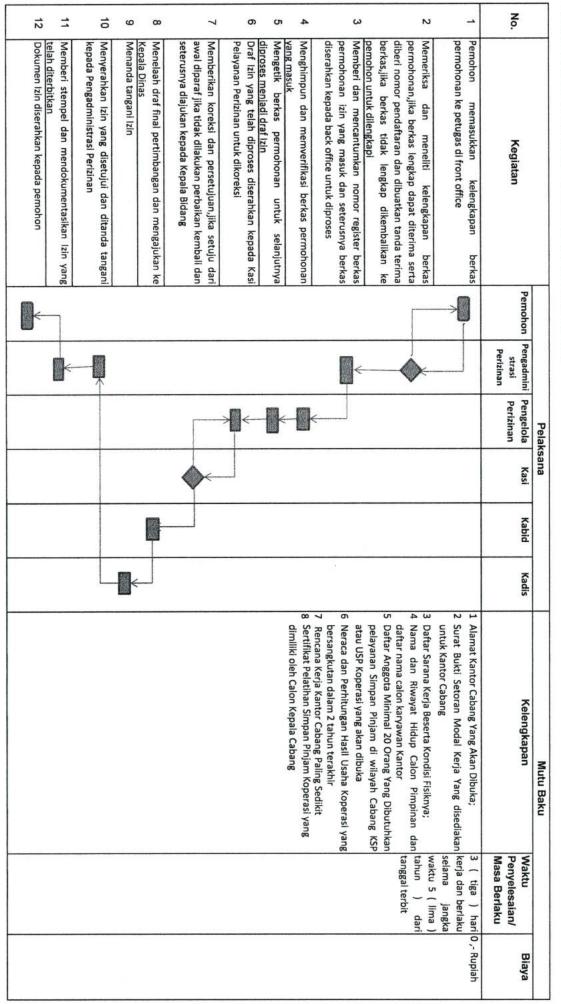
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN WARUNG INTERNET

12	1		10	9	00			7		σ	,	O		4			ú	a a				2			_	N _o .		
Dokumen izin diserahkan kepada pemohon	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan	kepada Pengadministrasi Perizinan	Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani	Menanda tangani Izin	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas	seterusnya diajukan kepada Nepada bidang	awai diparat jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari	Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi	diproses menjadi draf Izin	Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya	yang masuk	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan	diserankan kepada back diffice untuk diproses	permononan izin yang masuk dan seterusnya berkas	Memberi dan mencantumkan nomor register berkas	pemohon untuk dilengkapi	berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima	6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas		permohonan ke petugas di front office	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas	Kegiatan		
	7																						>	\			Domohon	
																2000]	-		-		K				strasi Perizinan	Pengadmini	
							Γ		>	<	The State of the S	K														Perizinan	Donasiola	Pelal
						4	0	× -																		i di	Kaci	Pelaksana
																											Kahid	
				<u></u>								200-2															Kadie	
																			6. Fiskal	5. Surat Pernyataan Lingkungan	Dinas PORAPAR	4.Rekomendasi Usaha Pariwisata dari	3. Rekomendasi Dinas KOMINFO	2. Rekomendasi Kecamatan	1. Surat Permohonan	S. S	Kolongkanan	Mutu Baku
		1																		ranggai terbit	tahun) dari	5 (1	selama jangka	kerja dan berlaku	3 (tiga) hari 0	Penyelesaian/ Masa Berlaku	Waktu	
) hari 0 ,- Rupiah	i i	Riava	
																										Keterangan		

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM

1 No.	No. Kegiatan Remohon Pengadmini Pengelola Kasana Pemohon Pengadmini Pengelola Kasana Perizinan Perizinan Pemohon memasukkan kelengkapan berkas	Pelaksana Pengelola Kasi Perizinan	Kabid	Kadis	1 Surat bukti seto	Mutu Baku Kelengkapan	VV.
ν →	front office front office liti kelengkapan engkap dapat diterim dan dibuatkan tanda lengkap dikembalik				1007	Surat bukti setoran modal sendiri pada Bank Pemerintah paling sedikit sebesar A. Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) untuk koperasi Primer B. Rp. 50.000,000,- (lima puluh juta rupiah) untuk Koperasi Sekunder Rencana kerja paling sedikit (3) tahun buku yang terdiri dari A. ilustrasi rencana permodalan B. Rencana Permodalan C. Rencana kegjatan permodalan	3 (tiga kerja dan i selama waktu 5 (tahun) tanggal ter
ω 4	Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan				D. Renca E. Rencan Rencana k A. Strukt Uraian tu	D. Rencana penghimpunan simpan pinjam E. Rencana pemberian pinjaman Rencana bidang organisasi A. Struktur organisasi Urajan tugas wewenang dan	na penghimpunan simpan pinjam na pemberian pinjaman bidang organisasi ur organisasi gas,wewenang dan
4 r) r)	Menghimpun dan memveritikasi berkas permohonan yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf izin Draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi				B. Tangg C. Jumlal 4 Kelengkar A. Buku	Oralan tugas, wewenang dan B. Tanggung jawab C. Jumlah karyawan Kelengkapan administrasi dan pembukaan yang terdiri dari A. Buku daftar pengurus	gas, wewenang dan ung jawab h karyawan aan administrasi dan pembukaan yang terdiri dari
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbalkan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang				D. Buku d E. Buku d F. Formu	Buku daftar simpan anggota Buku daftar pinjaman anggota Buku daftar pinjaman anggota Formulir permohonan menjadi anggota Formulir permohonan nengunduran diri sebagai anggota	daftar simpan anggota daftar simpan anggota daftar pinjaman anggota ulir permohonan menjadi anggota ulir permohonan pengunduran diri sebagai anggota
; w w	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas Menanda tangani izin					Formulir tabungan dan simpanan berjangka Formulir administrasi pinjaman yang diberikan Formulir administrasi hutang yang diterima Formulir administrasi modal sendiri	nulir tabungan dan simpanan berjangka nulir administrasi pinjaman yang diberikan ulir administrasi hutang yang diterima ulir administrasi modal sendiri
=====	kepada Pengadministrasi Perizinan Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang telah diterbitkan				5 Nama di A. Bukt B. Sura	Nama dan riwayat hidup calon pengelola dengan melampirkan A. Bukti telah mengikuti pelatihan simpan pinjam koperasi B. Surat pernyataan tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai sederajat ke satu dengan pengurus lain	lan iyayat hildup calon pengelola dengan melampirkan an riwayat hildup calon pengelola dengan melampirkan i telah mengikuti pelatihan simpan pinjam koperasi t pernyataan tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah ian semenda sampai sederajat ke satu dengan pengurus lain
Ň	Dokumen izin diserahkan kepada pemonon				6 Daftar sarri A. Kantor B. Meja d C. Alat hit D. Tempa E. Tempa F. Buku p G. Papan 7 Permohon 8 Pengelola keual berw	arau pengawas 6 Daftar sarana kerja, terdiri dari A. Kantor B. Meja dan kursi kerja C. Alat hitung D. Tempat penyimpanan uang atau brankas E. Tempat penyimpanan buku administrasi dan pembukuan F. Buku pedoman dan peraturan di bidang simpan pinjam koperasi G. Papan nama 7 Permohonan izin menyelenggarakan usaha simpan pinjam 8 Pengelola usaha simpan pinjam wajib menyampaikan laporan keuangan secara berkala kepada pejabat – pejabat yang berwenang setiap triwulan (akhir bulan maret, juni, september dan desember)	ur pengawas ir sarana kerja, terdiri dari santor leja dan kursi kerja at hitung empat penyimpanan uang atau brankas empat penyimpanan buku administrasi dan pembukuan papan nama aban nama ohonan izin menyelenggarakan usaha simpan pinjam elola usaha simpan pinjam wajib menyampalkan laporan keuangan secara berkala kepada pejabat—pejabat yang benwenang setiap triwulan (akhir bulan maret, juni, september dan desember)

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG CABANG PEMBANTU DAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM



STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA PERIKANAN

Menanda tangani izin Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani	seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke	yang masuk yang masuk 5 Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf Izin 6 Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi 7 Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf iika tidak dilakukan perbaikan kembali dan		Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta	No. Kegiatan	
kepada Pengadministrasi Perizinan Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang	ang n mengajukan ke ditanda tangani	tuk selanjutnya kan kepada Kasi kan setuju dari	iikembalikan ke r register berkas eterusnya berkas proses	elengkapan berkas coffice kelengkapan berkas p dapat diterima serta	Pemohon	
					on Pengadmini strasi Perizinan	
	To a constant of the constant	>			Pengelola Perizinan	Pelaksana
h e					Kasi	sana
					Kabid	
					Kadis	
					Kelengkapan	Mutu Baku
			tanggal terbit	- a — —	Waktu Penyelesaia n/Masa Berlaku	-
				hari 0 ,- Rupiah dan ngka lima	Biaya	
					Keterangan	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA JASA PERJALANAN PARIWISATA

0.00		_			YEAR-				-			_										-		-		Ţ		No.		
12		<u></u>		ठ हा	9	_	۵ حا	S	a)	7	Ф.	6 D		5	Υ.	4	ā	D	3	D	<u> </u>	1 0	2	_	D	1 Pe		,		
Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	telah diterbitkan	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang	kepada Pengadministrasi Perizinan	Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani	Menanda tangani Izin	Kepala Dinas	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke	seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang	awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari	Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi	diproses menjadi draf Izin	Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya	yang masuk	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan	diserahkan kepada back office untuk diproses	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas	Memberi dan mencantumkan nomor register berkas	pemohon untuk dilengkapi	berkas lika berkas tidak lengkap dikembalikan ke	permononan, jika perkas lengkap dapat diterima serta	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas		permohonan ke petugas di front office	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas		Kegiatan		
																									>				Pemohon	
		*																	-			<	>				Perizinan	strasi	Pengadmini	
									Γ		≯	<		<														Perizinan	Pengelola	Pelaksana
								4		~																			Kasi	sana
																													Kabid	
						-																							Kadis	
																	(IdilBrah z)	9 Pastoto Pemohon (3x4 Warna)		7 Salinan NPWPD;			Rekomendasi Kecamatan Rekomendasi Dinas Pariwisata	1	2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan (1 Salinan KTP Pemohon;			Kelengkapan	Mutu Baku
																						tanggal terbit		selama jangka	an	3 (tiga) hari	Masa Berlaku	Penyelesaian/	Waktu	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA PENYEDIAAN AKOMODASI

				Pelaksana	sana			Mutu Baku			
N _O .	Kegiatan	Pemohon	Pengadmini strasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyel Masa E	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	ttu Biaya yelesaian/ a Berlaku
_	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	→						 Salinan KTP Pemohon; Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum) 	3 (tig kerja da selama	3 (tiga) hari 0 kerja dan berlaku selama jangka	3 (tiga) hari 0,-Rupiah kerja dan berlaku selama jangka
N	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke		-					Rekomendasi Kecamatan Rekomendasi Dinas Pariwisata Salinan SITU; Salinan NPWP;	tah tan	waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	ktu 5 (lima) un) dari ggal terbit
ω	pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas] ←								
	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses							(rangkap 2)			
4	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan vang masuk										
Oi	Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf bin			+							
6	Draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi			> -							
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan				>						
	seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang				4						
00	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas				4	H					
9	Menanda tangani Izin				2					12 11	
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
⇉	Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang		-		1,100						
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA JASA TRANSPORTASI PARIWISATA

				_	neelola Ka	Kaci	Kahid	Kadie	Kolongkan	MUTU BAKU	iutu baku
N _O	<u> </u>	Kegiatan	Pemohon Pengadmini strasi Perizinan		Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	25	is Kelengkapan	
_		Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	7	0.4110/000						 Salinan KTP Pemohon; Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum) 	5
2		Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima herkas ilka herkas tidak lengkan dikembalikan ke								 3 Rekomendasi Kecamatan 4 Rekomendasi Dinas Pariwisata 5 Salinan SITU; 6 Salinan NPWP; 	
ω		pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas		1							
		permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses								9 Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	
4	-	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan yang masuk		prove							
O1	12250	Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf izin		pera							
o.	0.000	Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi		gen	*						
7		Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya dialukan kenada Kenala Bidang									
ω		Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke						-			
9		Menanda tangani Izin									
10		Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	[7]								
1		Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang telah diterbitkan									
12		Dokumon Isin diserahkan kenada nemehan	-	_							

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA JASA MAKANAN DAN MINUMAN

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA KAWASAN PARIWISATA

11	10 8	7 6	4 10	ω	N -	N _o .	
kepada Pengadministrasi Perizinan Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas Menanda tangani izin Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani	diproses menjadi draf Izin Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang	diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan Vang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ika barkas langkapan dan tertakan dan tertak		
						Pemohon Pengadmini strasi Perizinan	
						Pengadmini strasi Perizinan	
			-]		Pengelola Perizinan	- Claredia
						Kasi	Course
						Kabid	
						Kadis	
			(rangkap 2)	-	Salinan KTP Pemohon; Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum) Rekomendasi Kecamatan	Kelengkapan	MUTU BAKU
				tanun) dari tanggal terbit	3 (tiga) hari (kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima)	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	
					hari O ,- Rupiah erlaku angka lima)	Biaya	
						Keterangan	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA DAYA TARIK WISATA

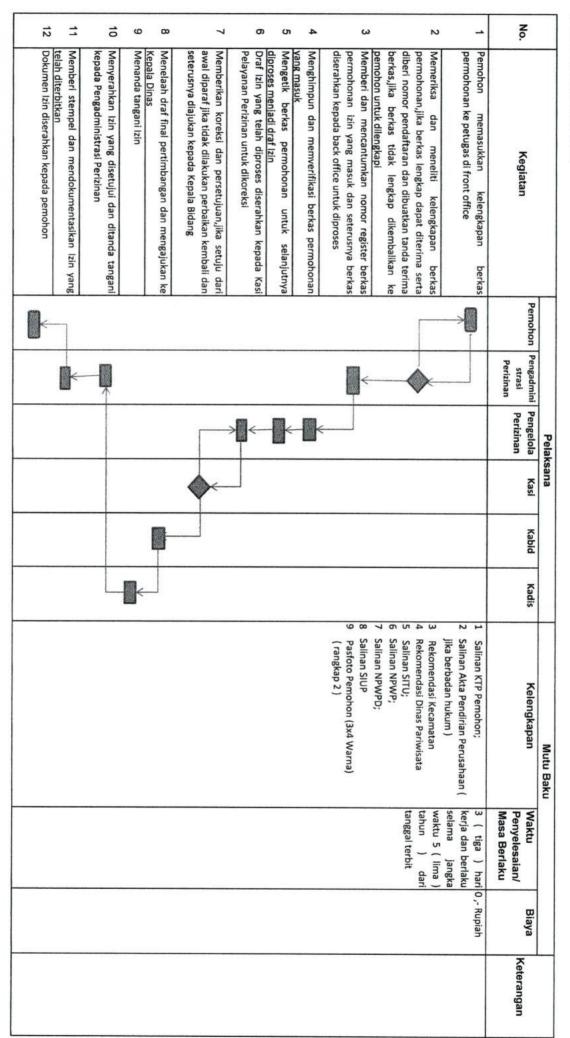
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA PENYELENGGARAAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI

kelengkapan berkas	Kegiatan Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis strasi Perizinan Perizinan	Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan strasi Perizinan Perizinan	Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapa strasi Perizinan Perizinan	Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan strasi Perizinan
kelengkapan berkas	berkas	1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum)	2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan (kerja dan b jika berbadan hukum) selama jika berbadan hukum) waktu 5 (1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum)
		Rekomendasi Kecamatan Rekomendasi Dinas Pariwisata Salinan SITU; Salinan NPWP; Salinan NPWPD;	Rekomendasi Kecamatan Rekomendasi Dinas Pariwisata tahun) Salinan SITU; Salinan NPWPD;	Rekomendasi Kecamatan Rekomendasi Dinas Pariwisata tahun) Salinan SITU; Salinan NPWPD;
		Rekomendasi Kecamatan Rekomendasi Dinas Pariwisata Salinan SITU; Salinan NPWP); Salinan NPWPD; Salinan SIUP Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	Rekomendasi Kecamatan Rekomendasi Dinas Pariwisata Salinan SITU; Salinan NPWPD; Salinan NPWPD; Salinan SIUP Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	Rekomendasi Kecamatan Rekomendasi Dinas Pariwisata Salinan SITU; Salinan NPWPD; Salinan NPWPD; Salinan SIUP Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)
		jika berbadan hukum) Rekomendasi Kecamatan Rekomendasi Dinas Pariwisata Salinan SITU; Salinan NPWPD; Salinan NPWPD; Salinan SIUP Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	jika berbadan hukum) Rekomendasi Kecamatan Rekomendasi Dinas Pariwisata Salinan SITU; Salinan NPWPD; Salinan NPWPD; Salinan SIUP Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	jika berbadan hukum) Rekomendasi Kecamatan Rekomendasi Dinas Pariwisata Salinan SITU; Salinan NPWPD; Salinan NPWPD; Salinan SIUP Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)
		jika berbadan hukum) Rekomendasi Kecamatan Rekomendasi Dinas Pariwisata Salinan SITU; Salinan NPWPD; Salinan SIUP Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	jika berbadan hukum) Rekomendasi Kecamatan Rekomendasi Dinas Pariwisata Salinan SITU; Salinan NPWPD; Salinan SIUP Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	Jika berbadan hukum) Rekomendasi Kecamatan Rekomendasi Dinas Pariwisata Salinan SITU; Salinan NPWPD; Salinan SIUP Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)
		Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum) Rekomendasi Kecamatan Rekomendasi Dinas Pariwisata Salinan SITU; Salinan NPWPD; Salinan NPWPD; Salinan SIUP Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	Salinan Akta Pendirian Perusahaan (kerja dan l jika berbadan hukum) selama Rekomendasi Kecamatan Rekomendasi Dinas Pariwisata tahun) Salinan SITU; Salinan NPWPD; Salinan NPWPD; Salinan SIUP Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	Salinan Akta Pendirian Perusahaan (selama jika berbadan hukum) Rekomendasi Kecamatan Rekomendasi Dinas Pariwisata Salinan SITU; Salinan NPWPD; Salinan SIUP Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA JASA PRAMUWISATA

12	=	10	9	ω		7		თ	G	1			ω			,	v	10	_	N _o .	
Dokumen izin diserahkan kepada pemohon	Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang	Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	Menanda tangani Izin	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas	seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang	Memberikan koreksi dan persetujuan, jika setuju dari	Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi	Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya	yang masuk Yang masuk		permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kenada hack office untuk dingges	Memberi dan mencantumkan nomor register berkas	pemohon intuk dilengkani	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima	n,jika ber		nan ke petugas di front office	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas	Kegiatan	
$\bigcirc \leftarrow$																		> [Pemohon	
	-												 ←		-	>				Pengadmini strasi Perizinan	
						Saverna (>		<u> </u>	-[-	k -									Pengelola Perizinan	Pelaksana
					0	>														Kasi	sana
																				Kabid	
			<u></u>																	Kadis	
											0.00	9 Pasfoto Pemohon (3x4 Warna)	8 Salinan SIUP	5 Salinan NEWE;		4 Rekomendasi Dinas Pariwisata		2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan (1 Salinan KTP Pemohon:	Kelengkapan	Mutu Baku
															tanggal terbit	tahun) dari	selama jangka waktu 5 (lima)	kerja dan berlaku	3 (tiga) hari (Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	
																		, magazin) hari 0 - Rupiah	Biaya	
																				Keterangan	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA JASA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF KONFRENSI DAN PAMERAN



STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA JASA KONSULTAN PARIWISATA

1 Pemohon permohona 2 Memeriksa permohona diberi nomu berkas, jika pemohon u Memberi d permohona diserahkan diserahkan	N _O	
Permohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf izin Draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Memberikan koreksi dan persetujuan, jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas Mengerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang telah diterbitkan Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang telah diterbitkan	Kegiatan	
	Pemohon	
	Pengadmini strasi Perizinan	
	Pengelola Perizinan	Pelaksana
	Kasi	sana
	Kabid	
	Kadis	
1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum) 3 Rekomendasi Kecamatan 4 Rekomendasi Dinas Pariwisata 5 Salinan SITU; 6 Salinan NPWPD; 8 Salinan SIUP 9 Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	Kelengkapan	Mutu Baku
3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) dari tanggal terbit	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	
hari 0 ,- Rupiah ngka ma) dari	Biaya	
	Keterangan	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA INFORMASI PARIWISATA

		_									_									\neg		-	\neg
7 0	1	5 8 2	9	ω < 2	S.	7 a 7	-0	0	υ 2. Ζ		A 2T	а		ω ω	0	α.		र हा	70	- <u>1</u>	No.		_
Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang	Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	Menanda tangani Izin	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kenala Dinas	seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan	Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi	Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya	yang masuk	Jonahimmun dan memuerifikasi herkas permohonan	diserahkan kepada back office untuk diproses	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas	pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas	berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima	n,jika berkas lengkap dapat diterim	Memoriksa dan meneliti kelengkanan herkas	permohonan ke petugas di front office	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas	Kegiatan		
—																			\rightarrow			Pemohon Pengadmini	
														<		4	>						
	0.000						>				*										Perizinan	Penselola	Pelak
					4	>									29.2							Kasi	Pelaksana
				F																		Kabid	
			-															110000				Kadis	
												(rangkap 2)		8 Salinan SIUP		-		3 Rekomendasi Kecamatan	2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan (iika berbadan hukum)	1 Salinan KTP Pernohon;		Kelengkapan	Mutu Baku
																tanggal terbit	tahun) dari	0	selama jangka	3 (tiga) hari (Penyelesaian/ Masa Berlaku	Waktu	
) hari 0 ,- Rupiah		Biava	
																					Keterangan		

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA WISATA TIRTA

	N _O	1 Pemohon permohona	2 Memeriksa permohona	diheri nom	berkas,jika		berkas, jika pemohon u Memberi o permohona													
12	Kegiatan	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima	berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke	pemohon untuk dilengkapi	memberi dan mencantumkan nomot register berkas	beilionolian izm kang masak aan secerasilya berkas	diserahkan kepada back office untuk diproses	diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan yang masuk	kepada back office untuk diproses un dan memverifikasi berkas permohonan k berkas permohonan untuk selanjutnya	diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf izin Draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi	diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonar yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf izin Draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan Wang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf Izin Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari	diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan vang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf Izin Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Memberikan koreksi dan persetujuan, jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang	diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan Nang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf Izin Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Memberikan koreksi dan persetujuan, jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke	kepada back office untuk diproses un dan memverifikasi berkas permohonar k berkas permohonan untuk selanjutnya enjadi draf Izin ang telah diproses diserahkan kepada Kas Perizinan untuk dikoreksi Perizinan untuk dikoreksi an koreksi dan persetujuan,jika setuju dar af jika tidak dilakukan perbaikan kembali dar af jika tidak dilakukan berbalahan kepada Kepala Bidang draf final pertimbangan dan mengajukan k draf final pertimbangan dan mengajukan k	diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonar <u>Vang masuk</u> Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya <u>diproses meniadi draf Izin</u> Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Memberikan koreksi dan persetujuan, jika setuju dar awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dar seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan kepala Dinas Menanda tangani Izin	diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan Nang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf Izin Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas Menanda tangani Izin Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani	diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonar <u>Yang masuk</u> Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf Izin Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Memberikan koreksi dan persetujuan, jika setuju dar awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dar seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan kepala Dinas Menanda tangani Izin Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangan kepada Pengadministrasi Perizinan	diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan Nang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses meniadi draf Izin Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Memberikan koreksi dan persetujuan, jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang Menberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang
	Pemohon	→ 	_ = 50		- 1	U1 0		-	L -	<u> </u>	<u>v.</u> <u>w</u> –	±. w -	3 2.1 E.1 WI -	3 -1 m -	0 3 1 1 1	[0]] <u></u> <u></u> <u></u>	[0] J. J. J. J. W.	<u> </u>	<u> </u>	00 = 1 10 3 - 1 - 1 - 1
	Pengadmini strasi Perizinan		\															1		
Pela	Pengelola Perizinan						<u></u>				~	*		├						
Pelaksana	Kasi											>		4	4	4	•	4	4	•
	Kabid													- -	Section and Park					
	Kadis														<u></u>					
Mutu Baku	Kelengkapan	 Salinan KTP Pemohon; Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum) 	Rekomendasi Kecamatan Rekomendasi Dinas Pariwisata Salinan SITU;		7 Salinan NPWPD; 8 Salinan SIUP	1000														
	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	3 (tiga) hari 0 kerja dan berlaku selama jangka	tahun) dari tanggal terbit																	
	Biaya) hari 0 ,- Rupiah erlaku jangka																		
	Keterangan																			

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA SPA (SOLUS PER AQUA) ATAU PERAWATAN TUBUH

		. co	7	o (4 r.	ω	2	_	N _O	
1 E M		ω ω ≼ ⊼ ≼ [, o	\dashv
Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang telah diterbitkan	Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas Menanda tangani Izin	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang	erahkan	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan yang masuk	pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	Keglatan	
—						•		→	Pemohon	
						-	•		Pengadmini strasi Perizinan	
									Pengelola Perizinan	Pelaksana
		ooo oo aa hane a							Kasi	sana
									Kabid	
		<u></u>							Kadis	
						7 Salinan NPWPD; 8 Salinan SIUP 9 Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	3 Rekomendasi Kecamatan4 Rekomendasi Dinas Pariwisata5 Salinan SITU;6 Salinan NPWP;	 Salinan KTP Pemohon; Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum) 	Kelengkapan	Mutu Baku
							tahun) dari tanggal terbit	3 (tiga) hari 0,-Rupiah kerja dan berlaku selama jangka	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	
1								0 ,- Rupiah	Biaya	
						in a second constant of			Keterangan	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA PERTANIAN TANAMAN PANGAN

Pemohon Pengadmini Peng strasi Periz Perizinan	Pemohon Pengadmini Pengelola strasi Perizinan	eatan Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi strasi Perizinan Perizinan	iatan Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis strasi Perizinan Perizinan Perizinan	Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapai strasi Perizinan Perizinan Perizinan Perizinan	iatan Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Penyeles Perizinan Perizinan Perizinan Asia Ber	iatan Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Waktu Perizinan Perizinan Perizinan Masa Berlaku Alabarat nan harkas harkas harkas harkas Berlaku
berkas	berkas	berkas	berkas	berkas	3 (tiga kerja dan li selama	3 (tiga kerja dan li selama
					kerja dan be selama ji waktu 5 (I tahun)	an t
					an t	an t
	Kasi	Kasi Kabid	Kasi Kabid Kadis	Kasi Kabid Kadis	Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Waktu Penyeles Masa Ber 3 (tiga kerja dan l selama waktu 5 (tahun) tanggal ter	Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku 3 (tiga) hari 0,- kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit
Kasi	<u>ss.</u>	Kabid	ssi Kabid Kadis	ssi Kabid Kadis Kelengkapa	Kabid Kadis Kelengkapan Waktu Penyeles Masa Ber 3 (tiga kerja dan legal selama waktu 5 (tahun) tanggal ter	Kabid Kadis Kelengkapan Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku 3 (tiga) hari 0,- kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit
	Kabid		Kadis	Kadis Kelengkapa	Kadis Kelengkapan Waktu Penyeles Masa Ber 3 (tiga kerja dan selama vaktu 5 (tahun) tanggal ter	Kadis Kelengkapan Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku 3 (tiga) hari 0,- kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit
Kelengkapan Waktu Penyeles Masa Be 3 (tiga kerja dan selama waktu 5 (tahun) tanggal tei	Waktu Biaya Penyelesaian/ Masa Berlaku 3 (tiga) hari 0,- Rupiah kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku 3 (tiga) hari 0,- Rupiah kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	Waktu Biaya Penyelesaian/ Masa Berlaku 3 (tiga) hari 0,-Rupiah kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	Biaya (u hari 0,- Ruplah laku lgka na) dari	979	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PENJUALAN PUPUK DAN PESTISIDA

Kegiatan Remasukkan kelengkapan berkas Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Perizinan Perizinan	atan Pemohon Pengadmini Pengelola strasi Perizinan Perizinan kelengkapan berkas	atan Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Perizinan Perizinan kelengkapan berkas	atan Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan strasi Perizinan Perizinan kelengkapan berkas Amana Berkasana Mutu baku Perizinan Perizinan Perizinan Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan 1 Rekomendasi Kecamatan;	atan Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kadis Kelengkapan Watu Baku Wasirasi Perizinan Perizinan Kalengkapan Wasirasi Perizinan Perizinan Mar	Pelaksana Mutu Baku Permohon strasi Permohon Pengadmini Pengelola Kasi Kasi Kadis Kelengkapan Perizinan Perizinan Kasi Kadis Kelengkapan kelengkapan berkas Perizinan Perizinan 1 Rekomendasi Kecamatan;
Pemohon Pengadmini Pengelola strasi Perizinan Perizinan	Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi strasi Perizinan Perizinan	Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid strasi Perizinan Perizinan	Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan strasi Perizinan Perizinan 1 Rekomendasi Kecamatan; 2 Rekomendasi Dinas Pertanian 3 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan Perusahaan 4 Salinan NPWP;	Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Perizinan Perizinan Perizinan Perizinan Perizinan Perizinan 1 Rekomendasi Kecamatan; 2 Rekomendasi Dinas Pertanian kerj 3 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan Perusahaan wak tahun	Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Perizinan Perizinan Perizinan Perizinan Perizinan Perizinan 1 Rekomendasi Kecamatan; 2 Rekomendasi Dinas Pertanian kerj 3 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan Perusahaan wak tahun
Pelaksa Pengelola Perizinan	Pelaksana Pengelola Kasi Perizinan	Pelaksana Pengelola Kasi Kabid Perizinan	Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Perizinan 1 Rekomendasi Kecamatan; 2 Rekomendasi Dinas Pertanian 3 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan Perusahaan 4 Salinan NPWP; 5 Salinan NPWPD; 6 Pasfoto Pemohon (3 x 4 warna) rangkap 3	Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Mutu Baku Perizinan 1 Rekomendasi Kecamatan; 2 Rekomendasi Dinas Pertanian 3 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan Perusahaan wak 4 Salinan NPWP; 5 Salinan NPWPD; 6 Pasfoto Pemohon (3 x 4 warna) rangkap 3 tang	Pelaksana Mutu Baku War Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Wa Perizinan 1 Rekomendasi Kecamatan; 3 (2 Rekomendasi Dinas Pertanian kerj 3 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan Perusahaan sela 4 Salinan NPWP; salinan NPWPD; 5 Salinan NPWPD; tahi 6 Pasfoto Pemohon (3 x 4 warna) rangkap 3 tanj
ksa	Kasi	Kasi Kabid	Kasi Kabid Kadis Kelengkapan 1 Rekomendasi Kecamatan; 2 Rekomendasi Dinas Pertanian 3 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan Perusahaan 4 Salinan NPWP; 5 Salinan NPWPD; 6 Pasfoto Pemohon (3 x 4 warna) rangkap 3	Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Mutu Baku Wa Per Masi Kabid Kadis Kelengkapan Per Masi Kecamatan; 2 Rekomendasi Kecamatan; 2 Rekomendasi Dinas Pertanian Sela Salinan NPWP; 5 Salinan NPWPD; 6 Pasfoto Pemohon (3 x 4 warna) rangkap 3 tany	Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Wutu Baku Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Perusahaan Kerjanan NPWP; Salinan NPWP; Salinan NPWPD; Falinan NPWPD; Salinan NPWPD;
Kasi	<u>s.</u>	si Kabid	Kabid Kadis Kelengkapan 1 Rekomendasi Kecamatan; 2 Rekomendasi Dinas Pertanian 3 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan Perusahaan 4 Salinan NPWP; 5 Salinan NPWPD; 6 Pasfoto Pemohon (3 x 4 warna) rangkap 3	Mutu Baku Wa Per 1 Rekomendasi Kecamatan; 2 Rekomendasi Dinas Pertanian 3 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan Perusahaan 4 Salinan NPWP; 5 Salinan NPWPD; 6 Pasfoto Pemohon (3 x 4 warna) rangkap 3 tanu	Mutu Baku Va Kelengkapan Per 1 Rekomendasi Kecamatan; 2 Rekomendasi Dinas Pertanian 3 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan Perusahaan 4 Salinan NPWP; 5 Salinan NPWPD; 6 Pasfoto Pemohon (3 x 4 warna) rangkap 3 tanj
	Kabid		Kadis Kelengkapan Rekomendasi Kecamatan; Rekomendasi Dinas Pertanian Salinan KTP Pemohon / Pimpinan Perusahaan Salinan NPWPD; Salinan NPWPD; Pasfoto Pemohon (3 x 4 warna) rangkap 3	Kadis Kelengkapan Per Mat 1 Rekomendasi Kecamatan; 2 Rekomendasi Dinas Pertanian 3 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan Perusahaan 4 Salinan NPWP; 5 Salinan NPWPD; 6 Pasfoto Pemohon (3 x 4 warna) rangkap 3 tani	Kadis Kelengkapan Per 1 Rekomendasi Kecamatan; 2 Rekomendasi Dinas Pertanian 3 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan Perusahaan 4 Salinan NPWP; 5 Salinan NPWPD; 6 Pasfoto Pemohon (3 x 4 warna) rangkap 3 tang

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA PETERNAKAN

				Pelaksana	sana			Mutu Baku		
N _o .	Kegiatan	Pemohon F	Pengadmini strasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	
_	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	>]							3 (tiga) hari 0,-Rupiah kerja dan berlaku selama jangka	G = 3.
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas		>						_ 5	<u> </u>
	permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima serta		\						il terbii	_
	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke								o c	
	pemohon untuk dilengkapi									
ω	Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas		 	J						
	diserahkan kepada back office untuk diproses			-						
4	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan vang masuk									
O	Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya			*						
מ	Oprof Isin yang telah diproses diserahkan kenada Kasi									
(Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi			>						
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari				K					
	awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan				\					
	seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang				<					
œ	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke									
9	Kepala Dinas Menanda tangani Izin						<u></u>			
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani		1							
-	kepada Pengadministrasi Perizinan		-							
1	Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang		<u> </u>							
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	K								

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA RUMAH POTONG HEWAN

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PENJUALAN OBAT HEWAN

ssi Kabid Kadis Kelengkapa	Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan strasi Perizinan Perizinan
berkas 3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima)	
ter)	kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit
Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Waktu Penyeles Masa Be 3 (tiga kerja dan selama waktu 5 (tahun)	Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Waktu Perizinan Penyelesaian/ Masa Berlaku 3 (tiga) hari 0,- kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit
Masa Be Kabid Kadis Kelengkapan Waktu Penyeles Masa Be 3 (tiga kerja dan selama waktu 5 (tahun) tanggal te	Kabid Kadis Kelengkapan Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku 3 (tiga) hari 0,- kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit
Kadis Kelengkapan Waktu Penyeles Masa Be 3 (tiga kerja dan selama waktu 5 (tahun) tanggal te	Kadis Kelengkapan Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku 3 (tiga) hari 0,- kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit
Kelengkapan Waktu Penyeles Masa Be 3 (tiga kerja dan selama waktu 5 (tahun) tanggal te	Kelengkapan Penyelesaian/ Masa Berlaku 3 (tiga) hari 0,- kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit
Waktu Penyeles Masa Be 3 (tiga kerja dan selama waktu 5 (tahun) tanggal te	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku 3 (tiga) hari 0,- kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit
Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku 3 (tiga) har kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	n/ (u hari 0,- laku laku ggka na)
	0,

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK

12	=		ā	3	9	,	00			7		(o	,	Oi		4				ω					2		-	N _o		
Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang telah diterbitkan		Menyerankan izin yang disetujui dan ditanda tangan kepada Pengadministrasi Perizinan	Manual Lin was disperied dan ditanda tangani	Menanda tangani Izin	Kepala Dinas	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke	seterusnya diajukan kepada kepala bidang	awai diparat jika tidak dilakukan perdalkan kembali dari	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari	רפוסאפוופון בפויקוופון טוונטא מואטופאשו	Delawara Devisiona Intuit dilegratei	Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi	penjadi draf Izin	Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya	yang masuk	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan	מוזימי מוזימים מחורם מוזימי מוזימים	disprably banada back office until diarness	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas	Memberi dan mencantumkan nomor register berkas	nemohon intik dilengkani	berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima	n,jika berkas lengkap dapat diterim	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas	nan ke petugas di fron	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas	Kegiatan		
] -																													strasi Perizinan	Panahas	
																					\	_		-		K			strasi Perizinan	Donadmini	
									Γ	-	>	<			K	-		<u></u>											Perizinan	Poppolola	Pela
								•	0	>																			Nasi	Vaci	Pelaksana
																													Z	Vahid	
				-	k																								No.	Vadio	
																													read Broken	Kolonakanan	Mutu Baku
																								tanggal terbit	tahun) dari	5 (kerja dan berlaku	3 (tiga) hari 0,- Rupiah	Penyelesaian/ Masa Berlaku	Waktu	
																												,- Rupiah	Caya	Riava	
		70.00	11																										Keterangan		

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA RUMAH SAKIT HEWAN

12		=		6	g	,	œ			,	1	, recei	o		O	13	4				ω),				2			_	į	2	
Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	telah diterbitkan	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang	kepada Pengadministrasi Perizinan	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani	Menanda tangani izin	Kepala Dinas	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke	seterusnya diajukan kepada kepada bidang	awar ciparat Jaa maa ciaa ciaacaa percana amana can	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dan	Namboritor koroksi dan postotujuan iika satulu dari	Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi	diproses menjadi draf Izin	Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya		Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan		diserahkan kepada back office untuk diproses	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas	Memberi dan mencantumkan nomor register berkas	pemohon untuk dilengkapi	berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima	permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima serta	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas		permohonan ke petugas di front office	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas	and discountry of the state of	Konistan	
S		1																										>			Pemohon	
	Resiliated	+																			<			-	0	X				Perizinan	Pengadmini	
									Γ		>		<	-		<u></u>		-	_											Perizinan	Pengelola	Pela
								•		> <																					Kasi	Pelaksana
									J																						Kabid	
						-]																								Kadis	
																															Kelengkapan	Mutu Baku
																								0	terhi	tahun) dari	selama jangka	5	3 (tiga) hari	Masa Berlaku	Waktu	
) hari 0 ,- Rupiah		Biaya	
																															Keterangan	1

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA PERKEBUNAN (IUP)

Kegiatan Kegiatan Femohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke	Kegiatan Regiatan Regiatan Regiatan Reperusukkan kelengkapan berkas an ke petugas di front office andan meneliti kelengkapan berkas angika berkas lengkap dapat diterima serta anor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima a berkas tidak lengkap dikembalikan ke	Kegiatan Kegiatan Remasukkan kelengkapan berkas a dan meneliti kelengkapan berkas lengkap dapat diterima serta a berkas lengkap dikembalikan ke	Kegiatan Kegiatan Pemohon Pengadmini strasi Perizinan memasukkan kelengkapan berkas an ke petugas di front office a dan meneliti kelengkapan berkas anor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima a berkas tidak lengkap dikembalikan ke	Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Pempadmini Pengelola strasi Perizinan Perizinan	Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Strasi Perizinan Perizinan Perizinan A Mengajukan Surat Permohonan ke Bupati dengan melampirkan Fotocopy Surat Sebagal Berikut: A Akte Pendirian Perusahaan; Salinan NPWP; Sali
	Pengadmini strasi Perizinan	Pengadmini Pengu strasi Perizinan Periz	Pengadmini Pengelola strasi Perizinan Perizinan	Pelaksana Pengadmini Pengelola Kasi strasi Perizinan Perizinan	Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kadis Kelengkapan Strasi Perizinan A Mengajukan Surat Permohonan ke Bupati dengan melampirkan Fotocopy Surat Sebagai Berikut: 1 Akte Pendirian Perusahaan; 2 Salinan NPWP; 3 Salinan NPWPD; 4 Rekomendasi Kesesualan Dengan Rencana Makro Pembangunan Perkebunan Provinsi dari Gubernur (Untuk IUP Yang Diterbitkan Bupati) 5 Izin Lokasi dari Bupati/Walikota;
		Peng	Pelaksa Pengelola Perizinan	Pelaksana Pengelola Kasi Perizinan	Pelaksana Mutu Baku Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Perizinan A Mengajukan Surat Permohonan ke Bupati dengan melampirkan Fotocopy Surat Sebagai Berikut: 1 2 3 4 4 7 3 5 1 4 7 8 8 9 1 1 2 3 3 4 Matter Permohonan ke Bupati dengan melampirkan 9 2 3 3 3 4 4 4 4 4 4
ksana Kasi Kabid Kadis	si Kabid Kadis	Kadis		DI II	
ksana Kasi Kabid Kadis A Me Foto	Kabid Kadis Kelengkapan A Mengajukan Surat Permohonan ke Bupati dengan melampirkan Fotocopy Surat Sebagai Berikut: 1 Akte Pendirian Perusahaan; 2 Salinan NPWPD; 3 Salinan NPWPD; 4 Rekomendasi Kesesualan Dengan Rencana Makro Pembangunan Perkebunan Provinsi dari Gubernur (Untuk IUP Yang	Kadis Kelengkapan A Mengajukan Surat Permohonan ke Bupati dengan melampirkan Fotocopy Surat Sebagai Berikut: 1 Akte Pendirian Perusahaan; 2 Salinan NPVVP; 3 Salinan NPVVP); 4 Rekomendasi Kesesuaian Dengan Rencana Makro Pembangunan Perkebunan Provinsi dari Gubernur (Untuk IUP Yang	Mutu Baku Kelengkapan A Mengajukan Surat Permohonan ke Bupati dengan melampirkan Fotocopy Surat Sebagai Berikut: 1 Akte Pendirian Perusahaan; 2 Salinan NPWP; 3 Salinan NPWPD; 4 Rekomendasi Kesesuaian Dengan Rencana Makro Pembangunan Perkebunan Provinsi dari Gubernur (Untuk IUP Yang	Mutu Baku Kelengkapan Kelengkapan Mengajukan Surat Permohonan ke Bupati dengan melampirkan Fotocopy Surat Sebagai Berikut: Akte Pendirian Perusahaan; Salinan NPWP; Salinan NPWPD; Rekomendasi Kesesuaian Dengan Rencana Makro Pembangunan Perkebunan Provinsi dari Gubernur (Untuk IUP Yang	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA PERKEBUNAN BUDIDAYA

				-	Feldvadild	0110			Mutu baku			
No.	<u>,</u>	Keglatan	Pemohon	Pengadmini I strasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	К	Kelengkapan		
-		Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	1						A Mengajukan Surat Permohonan Fotocopy Surat Sebagai Berikut :	ke Bupati dengan melampirkan	ke Bupati dengan melampirkan	ke Bupati dengan melampirkan 3 (tiga) kerja
N		Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ilka berkas lengkap dapat diterima serta		>					 Akte Pendirian Perusahaan; Salinan NPWP; Salinan NPWPD; 		berlaku selama Jangka waktu 5 (ilima	
		diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke		_					4 Rekomendasi Kesesuaian Dengan R Perkebunan Provinsi dari Gubernur Diterhitkan Runati).	encana Makro Pembangunan t (Untuk IUP Yang	Dengan Rencana Makro Pembangunan) tahun) dari Subermur (Untuk IUP Yang tanggal terbit	encana Makro Pembangunan t (Untuk IUP Yang
ω		pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan Izin vang masuk dan seterusnya berkas		\leftarrow					Diterbitkan Bupati); 5 Izin Lokasi dari Bupati/Walikota; 6 Pertimbangan Teknis dari Keters	Diterbitkan Bupati); Izin Lokasi dari Bupati/Walikota; Pertimbangan Teknis dari Ketersediaan Lahan dari dari Menteri	silikota; Ketersediaan Lahan dari dari Menteri	silikota; Ketersediaan Lahan dari dari Menteri
4		diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan							Kehutanan 7 Jaminan Pasokan Bahan Baku Yang Diketahu 9 Rencana Kerja Pembangunan Kebun; 10 Uasil Applies Mangapal Depart Lingkingan	Kehutanan Jaminan Pasokan Bahan Baku Yang Diketahui Bupati Rencana Kerja Pembangunan Kebun; Lasil Analisia Mangonal Damanki Industriana.	Baku Yang Diketahui Bupati unan Kebun;	Baku Yang Diketahui Bupati unan Kebun;
о		Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf izin							10 Pernyataan Perusahaan maksimum	Pernyataan Perusahaan Belum Menguasai Lokasi melebihi luas maksimum	Belum Menguasai Lokasi melebihi luas	Belum Menguasai Lokasi melebihi luas
8.9		Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi			>					Untuk Melakukan Pengendalian OPT; Pernyataan Kesanggupan Memiliki Sarana Prasarana dan Sistem	gendalian OPT; aan Memiliki Sarana Prasarana dan Sistem	gendalian OPT; san Memiliki Sarana Prasarana dan Sistem
7		Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbalkan kembali dan seterusnya dialukan kepada Kepala Bidang				•			Untuk Melakukan Pembu Pengendalian Kebakaran 13 Pernyataan Kesediaan da	Untuk Melakukan Pembukaan Lahan Tanpa Pembakaran Serta Pengendalian Kebakaran Pernyataan Kesediaan dan Rencana Kerja Pembangunan Kebun untuk	mbukaan Lahan Tanpa Pembakaran Serta iran n dan Rencana Kerja Pembangunan Kebun untuk	mbukaan Lahan Tanpa Pembakaran Serta Iran n dan Rencana Kerja Pembangunan Kebun untuk
00	V0000	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke]	masyarakat 14 Pernyataan Kesediaa	masyarakat 14 Pernyataan Kesediaan dan Rencana Kerja Kemitraan;	n dan Rencana Kerja Kemitraan;	n dan Rencana Kerja Kemitraan;
ဖွ		Kepala Dinas Menanda tangani izin					To a second	-	15 Pernyataan Kesedia B Melakukan Verifikasi Ter	15 Pernyataan Kesediaan Membangun Kebun Kas Kampung Seluas 5 Ha Melakukan Verifikasi Terhadap Surat Permohonan dan Rapat Jika	an Membangun Kebun Kas Kampung Seluas 5 Ha hadap Surat Permohonan dan Rapat Jika	an Membangun Kebun Kas Kampung Seluas 5 Ha hadap Surat Permohonan dan Rapat Jika
10	6	Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani									500 miles 100 mi	C
		kepada Pengadministrasi Perizinan		-					C Membuat Konsep Sural D Diteliti Kepala Bagian H	Membuat Konsep Surat SK Bupati yang Dirancang Kadis PMPTSP Diteliti Kepala Bagian Hukum dan Ham Sekretariat Daerah	ukum dan Ham Sekretariat Daerah	t SK Bupati yang Dirancang Kadis PMPTSP ukum dan Ham Sekretariat Daerah
4	=======================================	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan	1						E Disempurnakan Oleh Asis F Disetujui Oleh Sekretaris	Disempurnakan Oleh Asisten Adm. Pembangunan dan Perekonomian Disetujui Oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau	sten Adm. Pembangunan dan Perekonomian Daerah Kabupaten Sanggau	sten Adm. Pembangunan dan Perekonomian Daerah Kabupaten Sanggau
12	12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	ŀ						G Disahkan Oleh Bupati Sanggau) (rangkap 2)	nggau)	nggau)	nggau)

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA PERKEBUNAN PENGOLAHAN (IUP - P)

	Т		101	reignadila			
No.	Kegiatan	Pemohon Pengadmini strasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	
_	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office					>	Mengajukan Surat Permohonan ke Bupati dengan melampirkan Fotocopy Surat Sebagai Berikut : 1 Akte Pendirian Perusahaan:
N	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima	•					Salinan NPWP; Salinan NPWPD; Rekomendasi Kesesuaian Dengan Rencana Makro Pembangunan
	berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke						
ω	pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas	 ←-					
	diserahkan kepada back office untuk diproses						
4	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan vang masuk						
G	Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya dioroses menjadi draf izin		-				
o	Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi		-				
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari		>	—			
	seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang		Г				
00	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kenala Dinas						
9	Menanda tangani izin					K	œ
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani						
	kepada rengadilinisu asi renzinan						0
=	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan					ח וד	
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon					G	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PEMANFAATAN LANGSUNG PANAS BUMI

12	1	10	9	œ		7		თ	Ch		4			ω				2		-	\perp		No.	
Dokumen izin diserahkan kepada pemohon	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan	Menanda tangani Izin	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas	seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan	Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	Draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi	Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya dinroces menjadi draf Izin	yang masuk	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan	diserahkan kepada back office untuk diproses	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas	Memberi dan mencantumkan nomor register berkas	berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima	permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima serta	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas	7	front office	Demohon memasukkan kelengkanan berkas		Kegiatan	
<u></u>																			->				Pemohon	
														—				×				Perizinan	Pengadmini strasi	
							\rightarrow	←		-		-											Pengelola Perizinan	Pelaksana
					4	*																	Kasi	sana
																							Kabid	
			-[]																				Kadis	
																							Kelengkapan	Width Danu
																tanggal terbit) tahun) dari	waktu 5 (lima	berlaku	kerja dan	-	n/Masa Berlaku	Penyelesaia	1
																					hari 0 ,- Rupiah		Diaya	0
		-																					Keterangan	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL / RAKYAT (IUPPT)

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PENGELOLAAN PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)

12 11	10	8 7	თ 0	4 1	ω	N	_	No.	
Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang telah diterbitkan Dokumen izin diserahkan kepada pemohon	Kepala Dinas Menanda tangani Izin Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke	Mengetik berkas permononan untuk selanjutnya diproses menjadi draf izin Draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	un dan memverifikasi berkas p	berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses	permohonan ke petugas di front office Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas	Kegiatan	
								Pemohon	
	₩				[] ←			Pengadmini strasi	
				-[+				Pengelola Perizinan	- Gidnodiid
								Kasi	Salia
								Kabid	
								Kadis	
					Pengesahannya Bagi Perusahaan Yang Berbadan Hukum Perseroan Terbatas atau Koperasi 7 Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil.	 2 Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat 3 Rekomendasi Disperindagkop 4 Salinan SITU; 5 Salinan IMB; 6 Salinan Akte Pendirian dan/atau Perubahan Perusahaan dan 	Salinan Surat Izin Prinsip dari Pemerintah atau Bupati;	Kelengkapan	Mutu Daku
						kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	3 (tiga) hari 0,-Rupiah	Waktu Penyelesaian/	
							0 ,- Rupiah	Biaya	
								Keterangan	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA TOKO MODERN / SWALAYAN (IUTM)

11 10 8 7 6 5	α ω 4	1 No.	
	2 Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 3 Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses 4 Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan	o. Kegiatan 1 Pemohon memasukkan kelengkapan berkas	
		Pemohon	
		Pengadmini strasi Perizinan	
		Pengelola Perizinan	relaksalla
		Kasi	Salia
		Kabid	
		Kadis	
	 Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat Rekomendasi Disperindagkop Salinan SITU; Salinan IMB; Salinan Akte Pendirian dan/atau Perubahan Perusahaan dan Pengesahannya Bagi Perusahaan Yang Berbadan Hukum Pergesahannya Bagi Perusahaan Yang Berbadan Hukum Perseroan Terbatas atau Koperasi Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil. 	Kelengkapan 1 Salinan Surat Izin Prinsip dari Pemerintah atau Bupati;	Mutu Baku
	kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	Waktu Biaya Penyelesaian/ Masa Berlaku 3 (tiga) hari 0 ,- Ruplah	
		Biaya 0 ,- Rupiah	
		Keterangan	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA PERDAGANGAN

	Pemohon	_	NSA	Kasi	Kabid	Kadis		lutu Baku	lutu Baku
No.	Kegiatan	Pengadmini Pe strasi Pe Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis		Kelengkapan V P N	Kelengkapan Waktu Penyelesalan/ Masa Berlaku
-	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office						Permohonan Baru A Kegiatan Usaha Berbadi 1 Salinan KTP Pemohon:	an Hukum PT	Berbadan Hukum PT 3 (tiga) haril 0 ,- Rupiah kerja dan berlaku selama jangka
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke						2 Salinan Akta Perubahan Pe 3 Salinan SITU; 4 Salinan Peng		waktu 5 (tahun) tanggal ter
ω	pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses						5 Surat Perny 6 Salinan NP 7 Salinan NP 8 Pasfoto Per	Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha; Salinan NPWP / NPWPD Pemohon; Salinan NPWPD (Fiskal); Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna)	vataan Pemohon tentang Lokasi Usaha; WP / NPWPD Pemohon; WPD (Fiskal); mohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna)
4 r0	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya		K				B Kegiatan Usal 1 Salinan KT 2 Salinan Ak	Kegiatan Usaha Berbadan Hukum Koperasi 1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Koperasi yang telah disahkan	ta Berbadan Hukum Koperasi P Pemohon; ta Pendirian Koperasi yang telah disahkan
6	diproses meniadi draf izin Draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi	-					oleh Instansi 3 Salinan SITU; 4 Salinan Penge	oleh Instansi Berwenang; Salinan SITU; Salinan Pengesahan Badan Hukum Perusahaan;	tansi Berwenang; SITU; Pengesahan Badan Hukum Perusahaan;
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang			*			6 Salinan NPWP 7 Salinan NPWPE 8 Pasfoto Pemoh	Salinan NPWP Salinan NPWPD (Fiskal); Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna)	pwp (Fiskal); emohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna)
00	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas						C Kegiatan Usa 1 Salinan K	Kegiatan Usaha Berbadan Hukum CV/Fa 1 Salinan KTP Pemohon;	ha Berbadan Hukum CV/Fa TP Pemohon;
9	Menanda tangani Izin					+	2 Salinan SITU; 3 Salinan Akta I	2 Salinan SITU; 3 Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta Perubahan	SITU; Akta Pendirian Perusahaan / Akta Perubahan
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan					L	Pendiri didafta 4 Salinan	Pendirian Perusahaan (jika ada) yang telah didaftarkan pada Pengadilan Neger); Salinan Pengesahan Badan Hukum Perusahaan;	an Perusahaan (jika ada) yang telah rkan pada Pengadilan Negeri; Pengesahan Badan Hukum Perusahaan;
=	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan	K					5 Surat Pernyata 6 Salinan NPWP	5 Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha 6 Salinan NPWP	ernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha NPWP
12	Dokumen izin diserankan kepada pemonon						7 Salinan NF 8 Pasfoto Pe	7 Salinan NPWPD (Fiskal); 8 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna)	emohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna)

-									
					40				
							-		
									_
-									
ε 4	2	Per	б.	5	4	3	2	—	THE COURT
Salinan NPWP (Fiskal);	Salinan SIUP (Menunjukkan SIUP Asli); Neraca Perusahaan Tahun Terakhir;	ermohonan Pendaftaran Ulang	6 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna)	Salinan NPWPD (Fiskal);	Salinan NPWP	Salinan SITU;	Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha	Salinan KTP Pemohon;	
NP VPD (Fiskal);	(Menunjuk Isahaan Tah	endaftaran l	ohon (3 x ²	VPD (Fiskal);	VP		ataan Pemo	Pemohon;	
	kan SIUP As un Terakhir	Ulang	latau 4x6				hon tentang		
	. \$		warna)				Lokasi Usal		
						-	ă		

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN TANDA DAFTAR GUDANG

12 11	10 9 8	7 6	4 10	ω	2 1	No.	
kepada Pengadministrasi Perizinan Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon	seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas Menanda tangani izin Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani	Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan	diserahkan kepada back office untuk diproses Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan <u>yang masuk</u> Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta	Kegiatan	
						Pemohon	
				-		Pengadmini strasi Perizinan	
						Pengelola Perizinan	Pelaksana
	•					Kasi	sana
]				Kabid	
						Kadis	
			5 Salinan NPWP 7 Salinan NPWP 8 Fiskal 9 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna) 10 Catatan koordinat gudang	Prinsip Penanaman Modal Untuk i Penanaman Modal Asing; yang menyatakan sebagai Gudang; isi Kecamatan	P Pemohon; ta Pendirian Perseroan Terbatas dan an Badan Hukum dari Pejabat Yang 1g dan Akta Perubahannya (jika ada), Bagi udang Badan Usaha Berbentuk Perseroan	Kelengkapan	Mutu Baku
				o	3 (tiga) hari 0,-Rupiah kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	
					0 ,- Rupiah	Biaya	
	****					Keterangan	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

o.
- 1
2
ω
4 ro
O
7
œ
9
10
=
12

		í				-	
			_				_
						10000	
						_	
						_	-
	200					_	_
			_			٠, ٢	D NE
			6 Pa	4 Sa	3 Salinan SITU;	Sal	Registan Osana Perorangan
			Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna)	Salinan NPWPD (Fiskal);	inan	Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha	9
			Per	NP/	SITU	erny F	Sall
			noho	VPD √P	٠.	Perr ataa	7
)n (3	(Fisk		n Pe	
			×	a);		ᇎ	6011
			atau			on te	
			4 ×			ntar	
			6 wa		•	5	
			rna)			kasi	
						Usah	
						ជ	
			-				_
							_
			1				

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENYIMPANAN BARANG

N _O .	Kegiatan
_	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke
ω	pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses
4 10	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan vang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanlutnya
တ	diproses meniadi draf Izin Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang
00	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas
9	Menanda tangani izin
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan
	Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang telah diterbitkan
12	Dokumen izin diserahkan kepada pemohon

5 Salinan NPWPD (Fiskal); 6 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna) Permohonan Pendaftaran Ulang 1 Salinan KTP Pemohon 2 Salinan TDP (Menunjukkan TDP Asli); 3 Neraca Perusahaan Tahun Terakhir; 4 Salinan NPWP 5 Salinan NPWP 5 Salinan NPWPD (Fiskal); 6 Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha 7 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna)	D Kegiatan Usaha Perorangan 1 Salinan KTP Pemohon; 2 Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha 3 Salinan SITU; 4 Salinan NPWP

				Pelaksana	ana			Mutu Baku		
No.	Kegiatan	Pemohon	Pengadmini strasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaia n/Masa Berlaku	Biaya
-	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office	- Consequence	trainer announcement					Permohonan Baru A Kegiatan Usaha Berbadan Hukum PT 1 Salinan KTP Pemohon;	3 (tiga) hari 0 ,- Rupiah kerja dan berlaku	Rupiah
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta	produce his non-need	\(\)					. Perusahaan / Akta Perubahan Jika ada);	selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari	
	diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke		rouse risks saudiol						tanggal terbit	
s	pemohon untuk dilengkapi		Commen					6 Salinan NPWP / NPWPD Pemohon;		
(permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses			Section 100 and part of				7 Salinan NPWPD (Fiskal);8 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna)		
4	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan							Regiatan Usaha Berbadan Hukum Koperasi Salinan KTP Pemohon:		
יני	Vang masuk Mengetik herkas permohonan untuk selanjutnya			 				2 Salinan Akta Pendirian Koperasi yang telah disahkan		
D (diproses menjadi draf Izin			,,,,,,,,,,				oleh Instansi Berwenang; 3 Salinan SITU;		
d	Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi				-			4 Salinan Pengesahan Badan Hukum Perusahaan; Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha		
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari				Carren					
	awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang	300		Topology programme and a				8 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna)		
00	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas					-	NICA CHUMNAP	C Kegiatan Usaha Berbadan Hukum CV/Fa 1 Salinan KTP Pemohon;		
9	Menanda tangani Izin						13	 Salinan SiTU; Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta Perubahan 		
10	Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani		1					Pendirian Perusahaan (jika ada) yang telah		
	kepada Pengadministrasi Perizinan							digartarkan pada rengadilah Negeri, 4 Salinan Pengesahan Badan Hukum Perusahaan;		
1	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang	grapementalization	<u>-</u>					5 Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha		
								6 Salinan NPWP		
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon							7 Salinan NPWPD (Fiskal); 8 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna)		

Permohonan Pendaftaran Ulang 1 Salinan KTP Pemohon 2 Salinan TDP (Menunjukkan TDP Asli); 3 Neraca Perusahaan Tahun Terakhir; 4 Salinan NPWP 5 Salinan NPWPD (Fiskal); 6 Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha 7 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna)	1 Salinan KTP Pemohon; 2 Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha 3 Salinan SITU; 4 Salinan NPWP 5 Salinan NPWPD (Fiskal); 6 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna)

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PRINSIP PEMBANGUNAN PABRIK INDUSTRI

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PERLUASAN

N _o	Regiatan Pemohon
-	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office
N	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke
ω	berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Memberi dan mencantumkan nomor register berkas
	permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses
4 ro	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan yang masuk Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya
6	<u>diproses meniadi draf izin</u> Draf izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang
œ	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke
9	Kepala Dinas Menanda tangani izin
10	Menyerahkan izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan
=	Memberi stempel dan mendokumentasikan izin yang telah diterbitkan
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN TANDA DAFTAR INDUSTRI

Kegiatan Pemohon Pengadmini strasi Perizinan memasukkan kelengkapan berkas	atan Pemohon Pengadmini Pengatan strasi Perizinan kelengkapan berkas	atan Pemohon Pengadmini Pengatan strasi Perizinan kelengkapan berkas	atan Pemohon Pengadmini Pengelola strasi Perizinan Penzinan Penzinan	atan Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Perizinan Perizinan kelengkapan berkas	atan Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan strasi Perizinan Perizinan Perizinan Perizinan 1 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan;	atan Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Waktu Penyeles: Perizinan Perizinan Masa Ber kelengkapan berkas berkas Masa Ber	Atan A permohon Pengadmini Pengelola Kasi Kadis Kelengkapan Kasi Kadis Kelengkapan Kasi Kadis Kadis Kadis Kadis Kadis Kelengkapan Kasi Kadis Kad
→	strasi Perizinan	strasi Perizinan	strasi Perizinan	strasi Perizinan Perizinan	strasi Perizinan 1 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan; 2 TDP Asli; 3 Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta 4 Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta	strasi Perizinan 1 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan; 3 (tiga 2 TDP Asli; 3 Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta 4 Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta waktu 5 (strasi Perizinan 1 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan; 3 (tiga 2 TDP Asli; 3 Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta 4 Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta waktu 5 (
strasi		Perizinan	Perizinan	Perizinan	Perizinan 1 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan; 2 TDP Asli; 3 Salinan Akta Pendirian Perusahaan 4 Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta Perubahan Pendirian Perusahaan (jika ada) yang telah disahkan (PT oleh Menkum & HAM,	Perizinan 1 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan; 2 TDP Asli; 3 Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta Perubahan Pendirian Perusahaan / Jika ada) yang telah disahkan (PT oleh Menkum & HAM, tanggal ter	Perizinan 1 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan; 2 TDP Asli; 3 Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta Perubahan Pendirian Perusahaan / Jika ada) yang telah disahkan (PT oleh Menkum & HAM, tanggal ter
	Perizinan		Kasi	Kasi Kabid Kadis	Kasi Kabid Kadis Kelengkapan 1 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan; 2 TDP Asli; 3 Salinan Akta Pendirian Perusahaan 4 Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta Perubahan Pendirian Perusahaan (jika ada) yang telah disahkan (PT oleh Menkum & HAM, CV/Firma oleh Pengadilan Negeri); 5 Susunan Kepengurusan (untuk Koperasi); 6 Mengisi formulir Pdf.LIK; 7 Salinan Pengsahan UKL – UPL / AMDAL;	Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Waktu Penyeles: 1 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan; 3 Salinan Akta Pendirian Perusahaan 4 Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta Perubahan Pendirian Perusahaan (jika ada) yang telah disahkan (PT oleh Menkum & HAM, tahun) CV/Firma oleh Penæadilan Nezeri): Susunan Kepengurusan (untuk Koperasi); Mengisi formulir Pdf.LIK; Cy Salinan Pengesahan UKL – UPL / AMDAL:	Kasi Kabid Kadis Kelengkapan Waktu Penyeles: 1 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan; 3 Salinan Akta Pendirian Perusahaan 4 Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta Perubahan Pendirian Perusahaan (jika ada) yang telah disahkan (PT oleh Menkum & HAM, tahun) CV/Firma oleh Penæadilan Nezeri): Susunan Kepengurusan (untuk Koperasi); Mengisi formulir Pdf.LIK; Cy Salinan Pengesahan UKL – UPL / AMDAL:

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA INDUSTRI

			- Cimenton	-						
- 1		_	Pengelola	Kasi	Kabid	Kadis		Kelengkapan	Waktu	Biaya
Kegiatan			Perizinan						n/Masa Borlakii	
bolongkapan	1						A Dengan M	Melalui Persetujuan Prinsip	3 (tiga) hari C),-Rupia
	$\rightarrow 0$						2	an KTP Pemohon / Pimpinan Perusahaan an Akta Pendirian Perusahaan dan	kerja dan berlaku selama iangka	
meneliti kelengkapan berkas		>						bahannya (jika ada) yang telah disahkan (an Izin Lokasi;	waktu 5 (lima) tahun) dari	
n dan dibuatkan tanda terima		_						ıan IMB; ian Pengesahan UKL – UPL / AMDAL;	tanggal terbit	
k lengkap dikembalikan ke		on the Co						ngisi Formulir Mode Pm-III;		
pemohon untuk dilengkapi								nan Persetujuan Prinsip (Pi-I)		
permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas							9 Salin	an formulir Pm- II tentang Informasi an NPWP;		
office untuk diproses			—					erai Ro. 6.000		
Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan			-[foto Pemohon (4 x 6 warna) rangkap 2		
permohonan untuk selanjutnya			<u> </u>					elalui Izin prinsip		
diproses meniadi draf Izin			_				ь	han KTP Pemohon / Pimpinan Perusahaan		
Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi			→					Jahannya (jika ada) yang telah disahkan (
Memberikan koreksi dan persetujuan, jika setuju dari				×				nan Pengesahan UKL – UPL / AMDAL;		
lakukan perbaikan kembali dan lada Kepala Bidang			Γ	•				nandatangani Surat Pernyataan Model SP-I;		
rimbangan dan mengajukan ke					1		7	nan NPWP;		
0						K	9 Salin	nan NPWPU; inan Izin Lokasi (Bagi Industri Tertentu yang		
								ar Kawasan Industri / Kawasan Berikat); at Keterangan dari Pengelola Kawasan Indust	tri	
Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan		——————————————————————————————————————						(awasan Berikat (Bagi yan berlokasi di vasan Industri / Kawasan Berikat);		
mendokumentasikan Izin yang	1	\ \					11 Bagi	ji Industri Tertentu melampirkan Dokumen Svaratan Lainnya sesuai Peraturan Perundan	ora	
All the second s							12 Pas	sfoto Pemohon (4 x 6 warna) rangkap 2		
Dokumen izin diserahkan kepada pemohon						-				
	gkapan berkas gkapan berkas at diterima serta kan tanda terima dikembalikan ke r register berkas eterusnya berkas liproses kas permohonan kas permohonan tuk selanjutnya nkan kepada Kasi nkan kembali dan dang an mengajukan ke	gkapan berkas at diterima serta kan tanda terima dikembalikan ke register berkas eterusnya berkas liproses kas permohonan kuk selanjutnya nkan kepada Kasi nn, jika setuju dari aikan kembali dan dang n mengajukan ke n ditanda tangani	Rapan berkas gkapan berkas at diterima serta kan tanda terima dikembalikan ke r register berkas eterusnya berkas liproses kas permohonan tuk selanjutnya nkan kepada Kasi nn, jika setuju dari aikan kembali dan dang n mengajukan ke n ditanda tangani n ditanda tangani n ditanda tangani n ditanda tangani	gkapan berkas at diterima serta kan tanda terima dikembalikan ke r register berkas liproses kas permohonan kas permohonan ktuk selanjutnya nkan kepada Kasi nn, jika setuju dari alikan kembali dan dang n mengajukan ke an mengajukan ke	Rapan berkas gkapan berkas at diterima serta kan tanda terima dikembalikan ke register berkas liproses kas permohonan htuk selanjutnya likan kepada Kasi likan kembali dan dang an mengajukan ke n ditanda tangani n ditanda tangani n ditanda tangani masikan lzin yang mohon	register berkas diproses kas permohonnan kas permohonnan kas permohonan han kepada Kasi nulika setuju dari aikan kembali dan dang mengajukan ke nulikan kenda tangani nulika setuju dari aikan kembali dan dang mengajukan ke nulikan kenda tangani nulika setuju dari aikan kembali dan dang mengajukan ke nulikan kenda tangani nulikan kenda tangan n	kapan berkas gkapan berkas at diterima serta kan tanda terima dikembalikan ke r register berkas iproses kas permohonan kuk selanjutnya n ditanda tangani n ditanda tangani n ditanda tangani n ditanda tangani n disana izin yang	Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Madis strasi Perizinan Perizinan Perizinan Perizinan Perizinan A Dengadmini Pengelola Kasi Kabid Madis strasi Perizinan Perizinan Perizinan A Denga A	Pemohon Pengadmini Pengelola Kasi Kabid Madis strasi Perizinan Perizinan Perizinan Perizinan Perizinan Perizinan A Denga A Den	Pemohon Pengedola Kasi Kabid Kadis Pertihan Pert

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN SURVEY

				Pelaksana	sana			Mutu Baku	aku		46.7
N _o .	Keglatan	Pemohon ras	Pengadminist rasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaia n/Masa Berlaku	Biaya	Keterangan
	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Surat Permohonan (anggota Tim Survey) 2 Profil Perusahaan	3 (tiga) hari 0 ,- Rupiah kerja dan berlaku),- Rupiah	
N	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan,jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas,jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi								waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit		
ω	Memberi dan mencantumkan nomor register berkas permohonan izin yang masuk dan seterusnya berkas diserahkan kepada back office untuk diproses										
4	Menghimpun dan memverifikasi berkas permohonan yang masuk										
51	Mengetik berkas permohonan untuk selanjutnya diproses menjadi draf Izin										
6	Draf Izin yang telah diproses diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan untuk dikoreksi										
7	Memberikan koreksi dan persetujuan,jika setuju dari awal diparaf jika tidak dilakukan perbaikan kembali dan seterusnya diajukan kepada Kepala Bidang										
8	Menelaah draf final pertimbangan dan mengajukan ke Kepala Dinas										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
1	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

Salinan sesuai dengan aslinya Plt. Kepala Bagian Hukum dan HAM,

BAMBANG, SH.,M.Hum Penata NIP 19821026 201001 1 010

> BUPATI SANGGAU TTD PAOLUS HADI