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 :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)sebagaimana telah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang 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;
9. 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;
10. 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

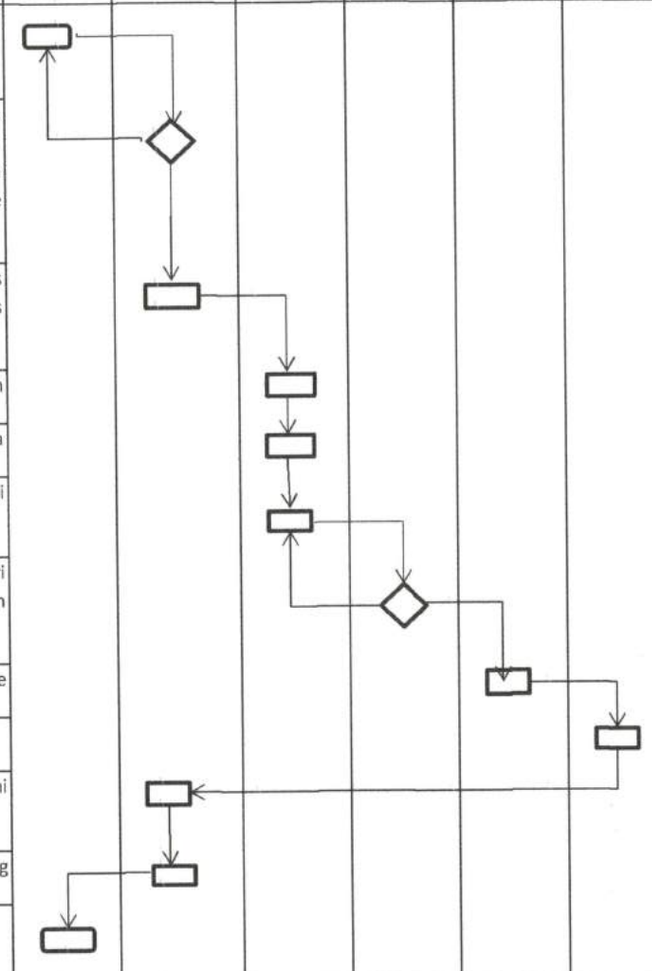
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum dan HAM,

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

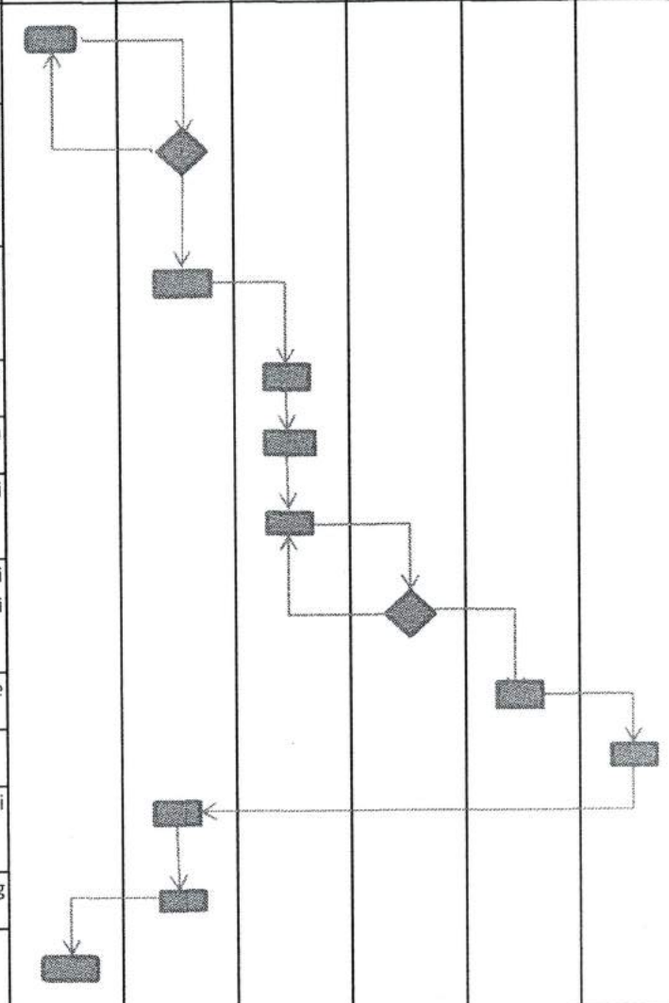
STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN OPERASIONAL MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							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; Materai Rp. 6.000,- Struktur Organisasi; Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan; Rekening Bank Atas Nama Lembaga; Salinan NPWP; Salinan NPWPD; NILEK (Nomor Induk Lembaga Kursus); Profil Lembaga; Dilakukan Visitasi Dari Bidang PNFI.	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

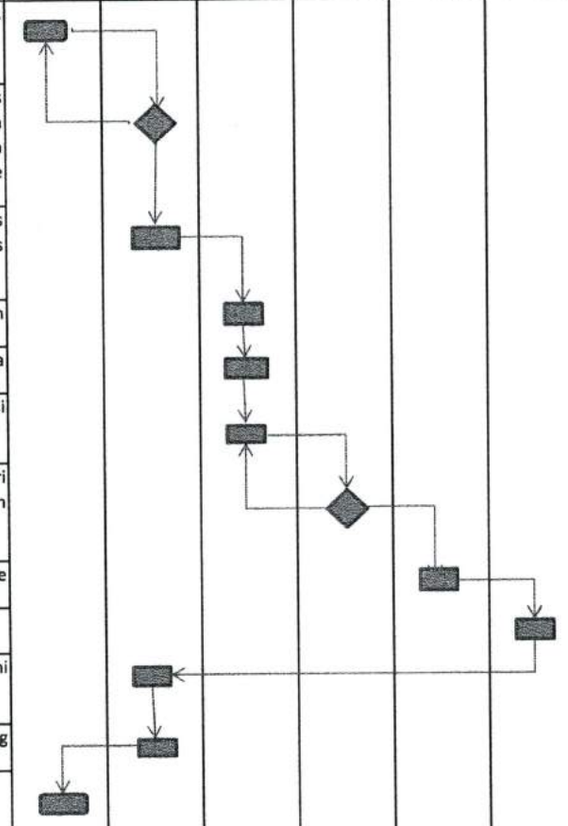


STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN OPERASIONAL MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN DASAR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							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; Materai Rp. 6.000,- Struktur Organisasi; Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan; Rekening Bank Atas Nama Lembaga; Salinan NPWP; Salinan NPWPD; NILEK (Nomor Induk Lembaga Kursus); Profil Lembaga; Dilakukan Visitasi Dari Bidang PNFI.	3 (tiga) hari	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT

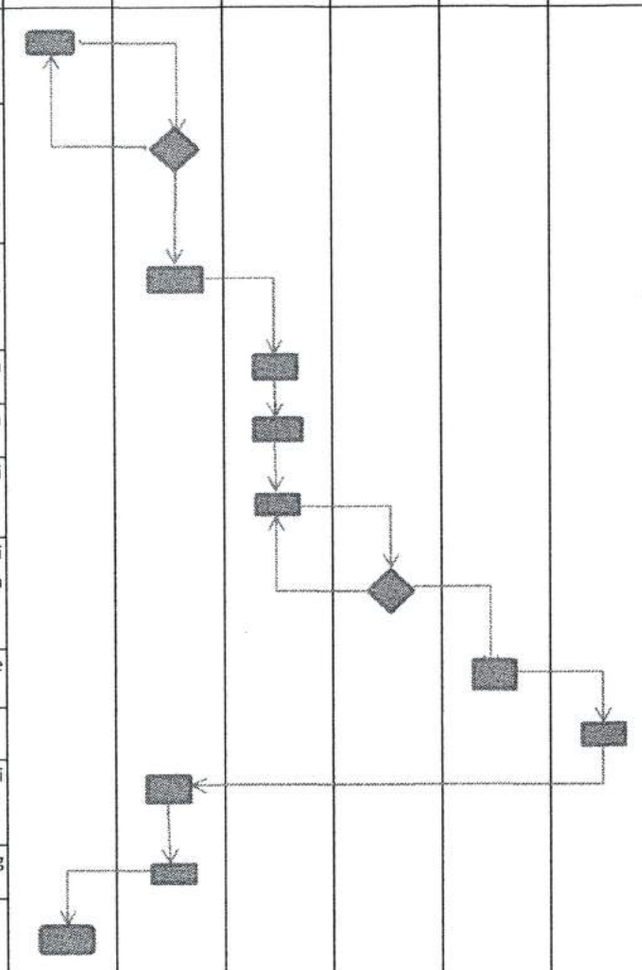
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1. Surat Permohonan 2. Izin mendirikan RS bagi pemohonan izin operasional untuk pertama kali 3. Profil RS, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi dan struktur organisasi 4. Isian instrument self assement sesuai klasifikasi RS yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana 5. Gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan sarana pendukung 6. Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi 7. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan 8. Daftar sumber daya manusia 9. Daftar peralatan medis dan non medis 10. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan 11. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari Instansi berwenang sesuai dengan ketentuan perundang – undangan untuk peralatan tertentu 12. Dokumen administrasi dan manajemen meliputi: A. Badan Hukum atau kepemilikan B. Peraturan internal Rumah Sakit C. Komite medic D. Komite keperawatan E. Satuan periksaan internal F. Surat Izin Praktik (SIP) atau surat Izin Keria (SIK) tenaga kesehatan G. Standar Prosedur Operasional kredensial staf medis H. Surat penugasan klinis staf medis A. Surat Ketrangan / sertifikat Hasil Uji / kalibrasi alat kesehatan B. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten 13. Persyaratan teknis sesuai klasifikasi	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN OPERASIONAL KLINIK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							**A Permohonan Baru** 1 Mengisi Blanko Izin Operasional Klinik Beserta Lampirannya; 2 Surat Pengantar Camat Setempat; 3 Salinan KTP; 4 Salinan NPWP 5 Salinan NPWPD (Fiskal) 6 Fotocopy Izin Penunjang Usaha (IPR, Izin Lokasi bagi usaha yang luas lahannya 1 hektar atau lebih/izin Penetapan lokasi bagi Bangunan milik pemerintah, Izin Lingkungan, Rekomendasi pengelolaan lingkungan berupa SPPL/UKL--UPL/Amdal, IMB, Izin Gangguan). (Sebelum pemberlakuan Izin Pemanfaatan Ruang (IPR), dapat melampirkan Izin Prinsip/Rekomendasi Pemanfaatan Lapangan yang setara dengan IPR) 7 Fotocopy Akte Pendirian perusahaan dan pengesahanya (CV, PT, Koperasi). (Perorangan tidak perlu) 8 Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung bagi tenaga medis/paramedis yang bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil; 9 Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sanggau 10 Struktur Organisasi pelayanan kesehatan yang teruraikan dalam pembagian tugas dan fungsi pelayanan, daftar ketenagaan yang tersedia dan daftar tarif 11 Fotocopy Surat Instalasi Farmasi (dengan penanggung jawab apoteker); 12 Pasfoto Pemohon (3x4 atau 4x6, warna); 13 Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) tenaga Dokter dan Dokter penanggung jawab; 14 Fotocopy SIB (Surat Izin Bidan) dan SIPB (Surat Izin Praktek Bidan) bagi tenaga Paramedis Bidan	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

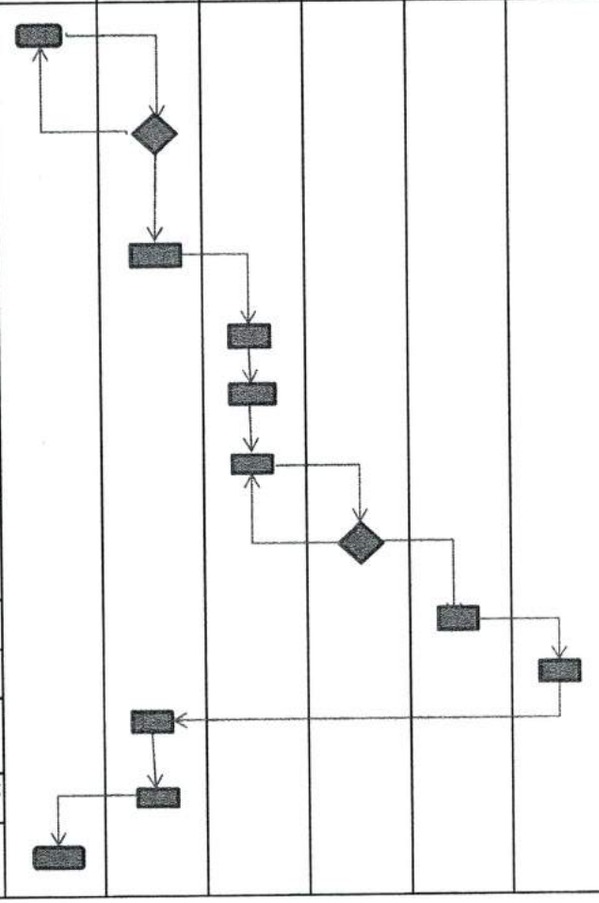
								15 Fotocopy SIP (Surat Izin Perawat) dan SIK (Surat Izin Kerja) bagi tenaga Paramedis dan Perawat; 16 Denah Apotek **B Perpanjangan** 1 Melengkapi persyaratan Izin Operasional Klinik seperti pada permohonan baru dengan melampirkan data baru 2 Izin Operasional Klinik yang akan diperpanjang (asli); 3 Apabila Izin hilang, agar dilengkapi dengan surat kehilangan dari kepolisian.			

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN OPERASIONAL APOTEK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Mengisi Blanko Izin Operasional Klinik Beserta Lampirannya; 2 Surat Pengantar Camat Setempat; 3 Salinan KTP; 4 Salinan NPWP; 5 Salinan NPWPD (Fiskal) 6 Denah Lokasi; 7 Fotocopy Surat Izin Apoteker dan atau Surat Penugasan 8 Daftar terperinci alat perlengkapan Apotek; 9 Surat Pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotek bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi Apoteker Pengelola Apotek di Apotek lain; 10 Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan pengesahannya (CV, PT, Koperasi). (Perorangan tidak perlu); 11 Fotocopy akte perjanjian kerja sama antara pemilik sarana apotek dengan Apoteker Pengelola Apotek (apabila menggunakan sarana apotek milik pihak lain). 12 Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sanggau; 13 Surat Pernyataan pemilik sarana tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat; 14 Daftar Asisten Apoteker dengan mencantumkan nama, tanggal lulus dan nomor Surat Izin Kerja.	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

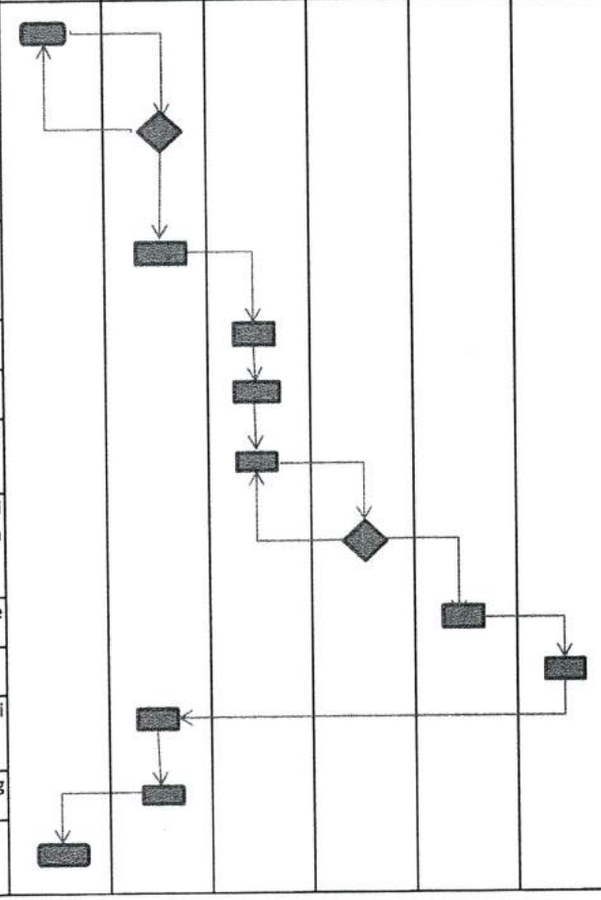
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN OPERASIONAL TOKO OBAT

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Mengisi Blanko Izin Operasional Toko Obat Beserta Lampirannya; 2 Surat Pengantar Camat Setempat; 3 Salinan KDP; 4 Salinan NPWP 5 Salinan NPWPD (Fiskal); 6 Denah Lokasi; 7 Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sanggau; 8 Surat Pernyataan pemilik sarana tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat;	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



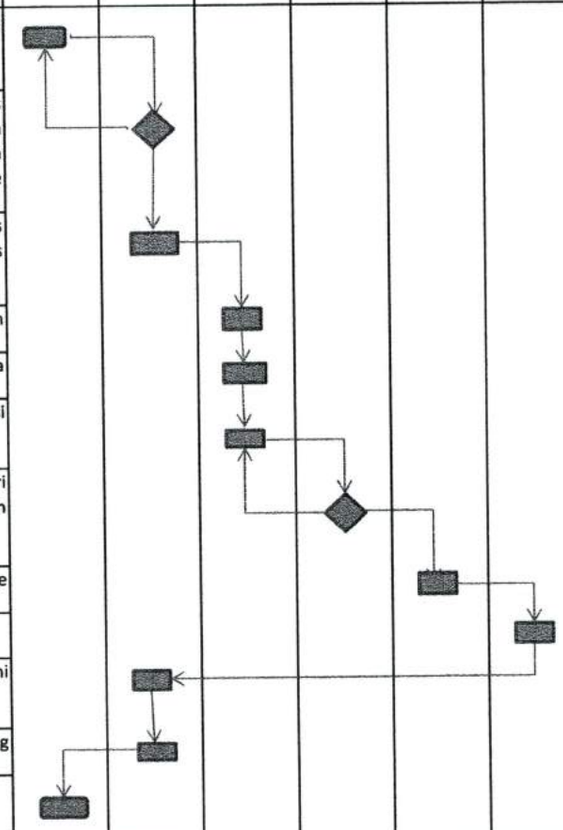
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN OPERASIONAL OPTIK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Mengisi Blanko Izin Operasional Optik Beserta Lampirannya; 2 Surat Pengantar Camat Setempat; 3 Salinan KDP; 4 Salinan NPWP 5 Salinan NPWPD (Fiskal); 6 Denah Lokasi; 7 Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sanggau;	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



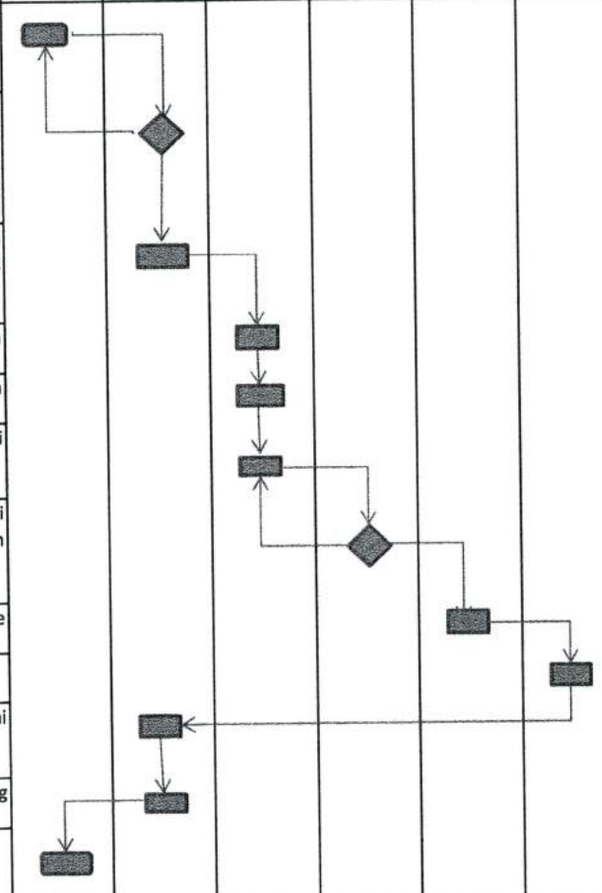
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN EDAR PRODUK PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Mengajukan Surat Permohonan ke Bupati dengan melampirkan a Nama jenis pangan b Nama dagang c Jenis kemasan d Berat bersih / isi bersih (mg/kg atau ml/l/kl) e Komposisi f Tahapan produksi g Nama,alamat,kode pos dan nomor telp IRTP h Nama pemilik i Nama penanggung jawab j Informasi tentang masa simpan (kadaluwarsa) K Informasi tentang kode produksi 2 Dokumen lain a Rekomendasi Dinas Kesehatan b Rancangan label pangan	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



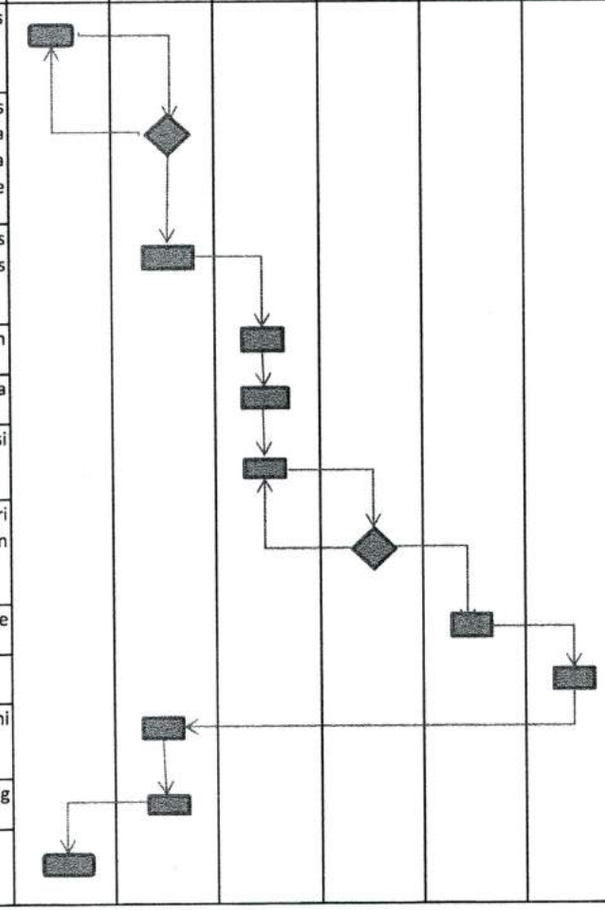
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							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.	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah
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 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									
9	Menanda tangani Izin									
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan									
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan									
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon									



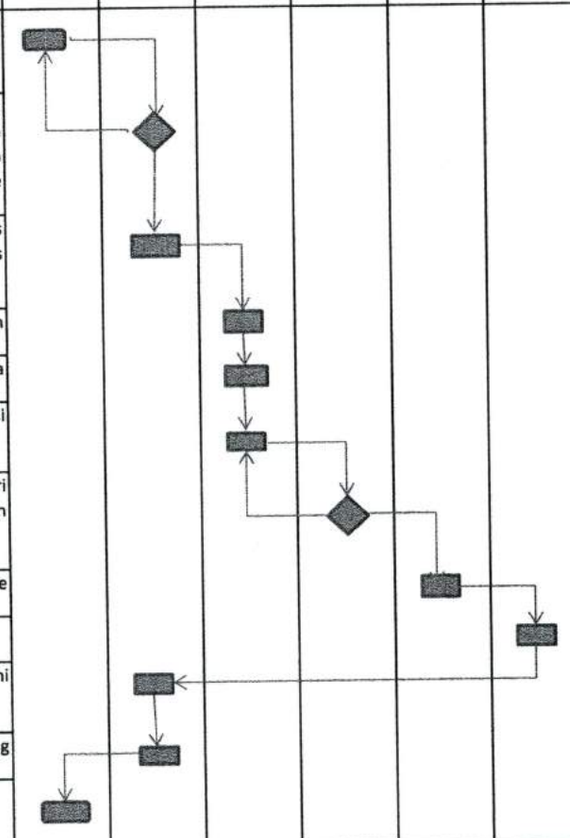
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							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.	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah
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 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									
9	Menanda tangani Izin									
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan									
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan									
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon									



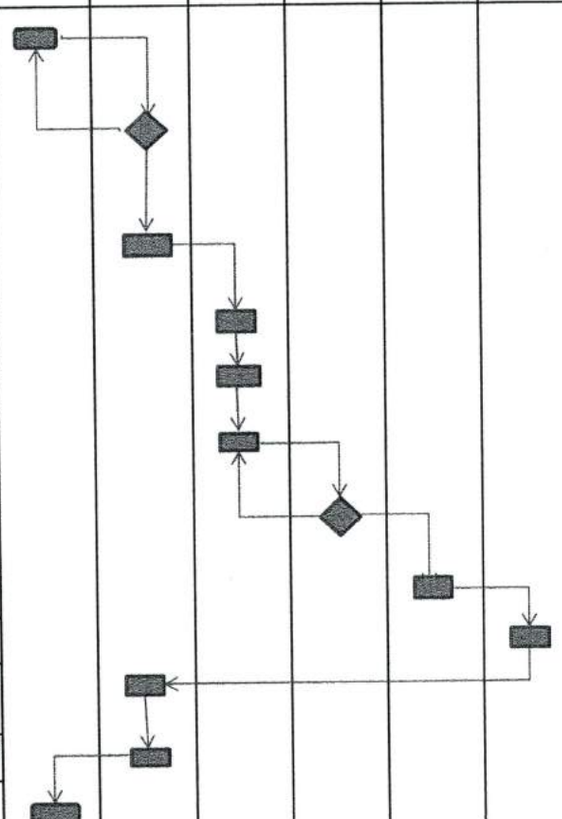
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							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.	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

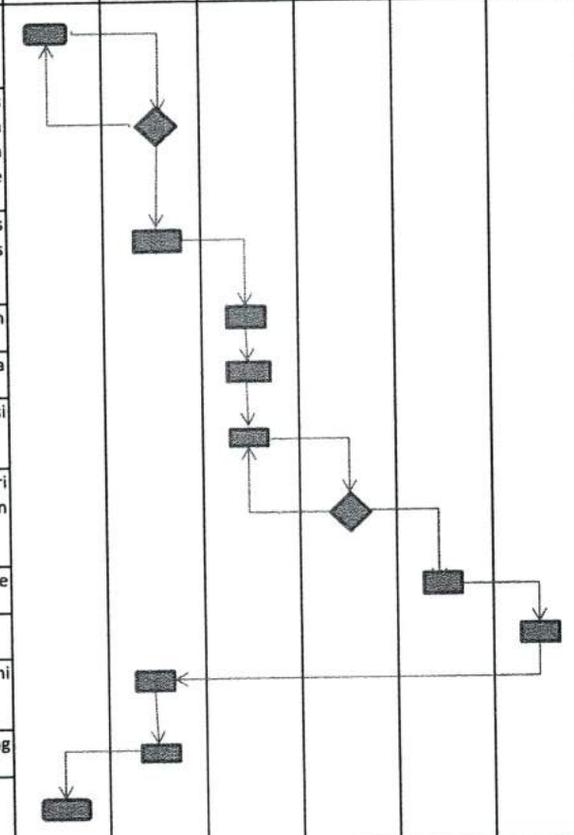


STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI SPESIALIS

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							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.	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

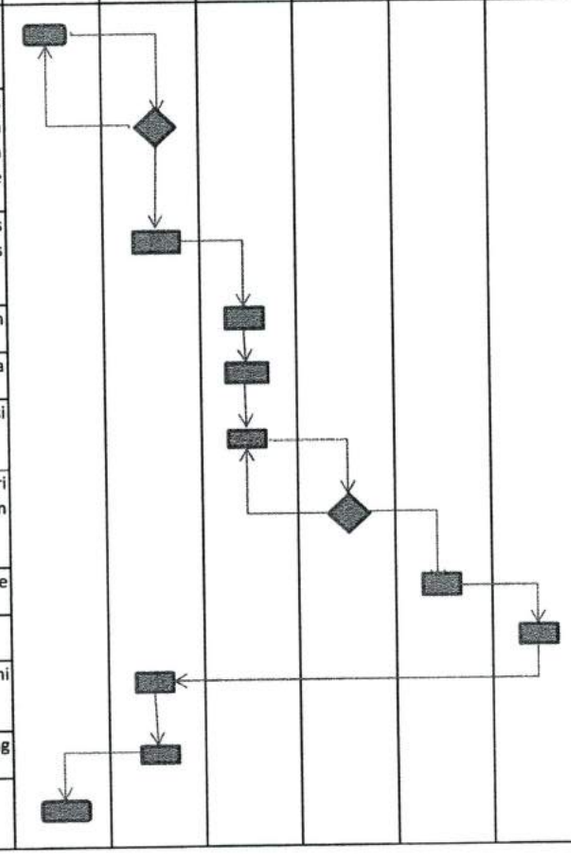


STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PRAKTIK APOTEKER

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Mengisi Blanko Izin Praktek Beserta Lampirannya; 2 Rekomendasi Dinas Kesehatan; 3 Surat Permohonan; 4 Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IAI) 5 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; 6 Salinan KTP; 7 Salinan NPWP; 8 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna).	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PRAKTIK PERAWAT

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Mengisi Blanko Izin Praktek Perawat Beserta Lampirannya; 2 Surat Permohonan; 3 Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IPI = Ikatan Perawat 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.	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

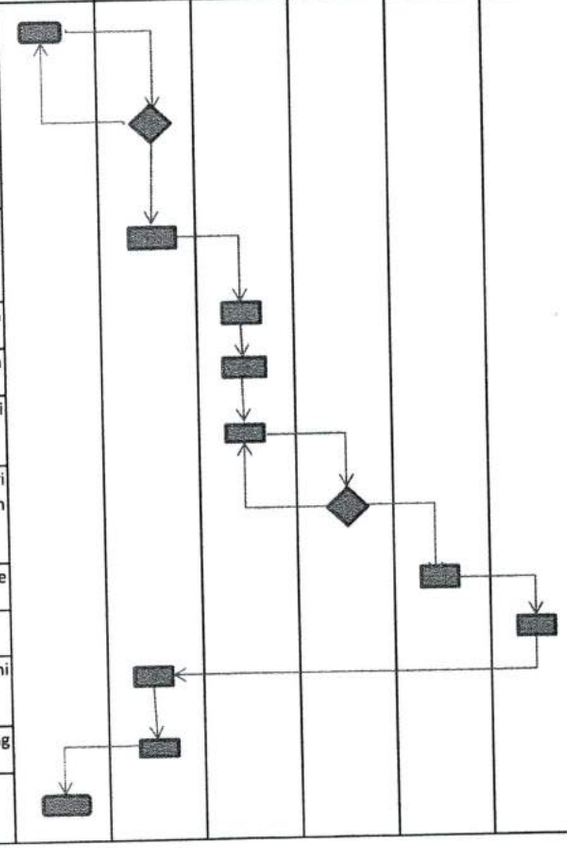


STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PRAKTIK PERAWAT GIGI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Mengisi Blanko Izin Praktek Perawat Beserta Lampirannya; 2 Surat Permohonan; 3 Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IPI = Ikatan Perawat 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.	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PRAKTIK BIDAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Mengisi Blanko Izin Praktek Bidan Beserta Lampirannya; 2 Surat Permohonan; 3 Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IBI = Ikatan Bidan Indonesia) 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; 5 Salinan KTP; 6 Salinan NPWP; 7 Pasfoto Pemohon (3x4 atau 4x6, warna);	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

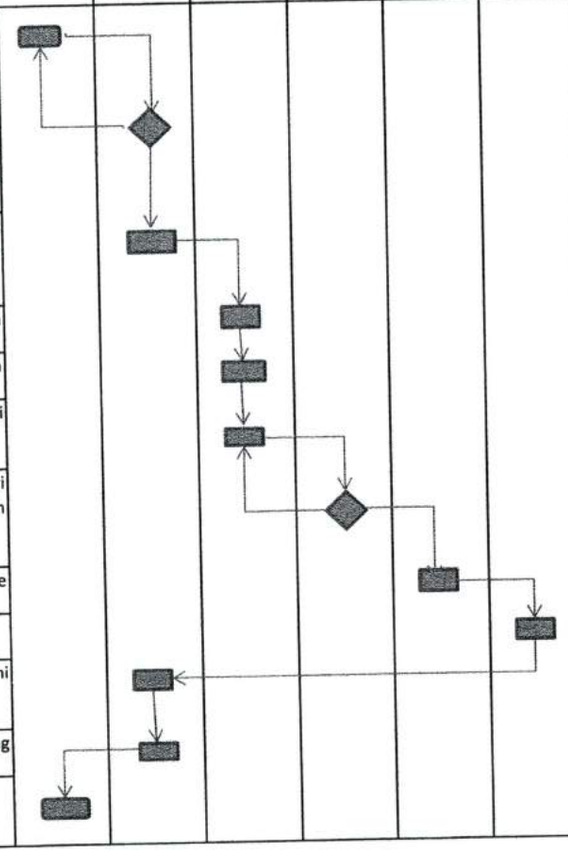


STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Mengisi Blanko Izin Praktek Beserta Lampirannya; 2 Surat Permohonan; 3 Surat rekomendasi dari organisasi profesi 4 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; 5 Salinan KTP; 6 Salinan NPWP; 7 Pasfoto Pemohon (3x4 atau 4x6, warna);	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

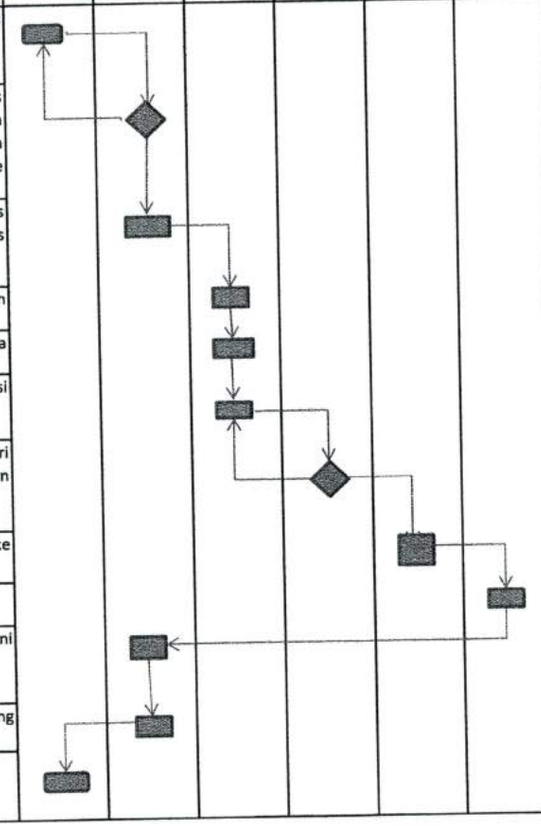
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Rekomendasi Dinas Kesehatan; 2 Surat Permohonan; 3 Surat Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 4 Surat pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) 5 Salinan IMB 6 Sertifikat Tanda Bukti Hak Atas Tanah 7 Profil PUSKESMAS	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



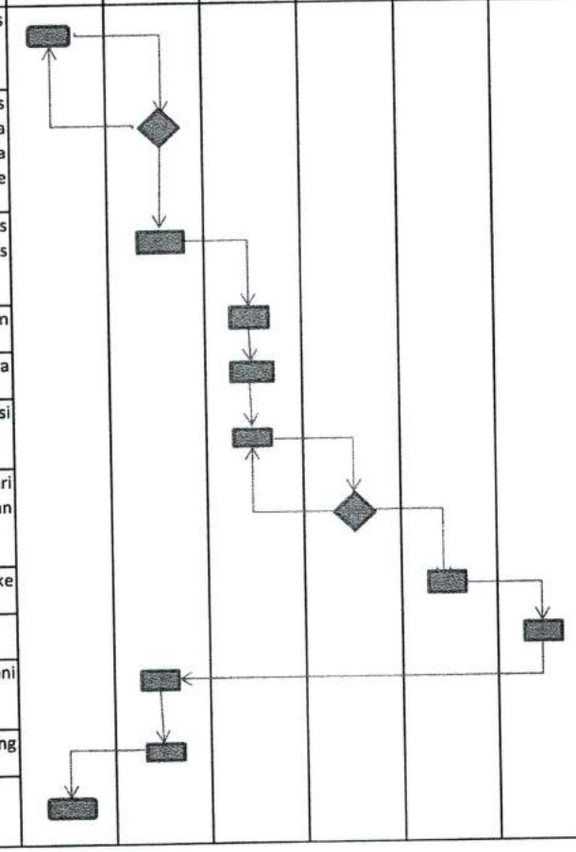
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Salinan Bukti Status Kepemilikkan Hak Atas Tanah Berupa : Sertifikat (Hak Milik/Hak Guna Bangunan) Surat Keterangan Tanah (SKT), Akte Jual Beli, Perjanjian Sewa Menyewa; 2 Surat Izin Peruntukan dan Penggunaan Tanah (SIPPT) Untuk Luas Tanah Yang Diwajibkan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku; 3 Surat Persetujuan Tetangga Sekitar Bangunan; 4 Rekomendasi Camat; 5 Surat Pernyataan Pendirian Bangunan (Untuk Bangunan Yang Sudah/Sedang Dibangun) 6 Materai Rp.6.000,- 7 Salinan KTP; 8 Salinan Tanda Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Terakhir; 9 Salinan NPWP; 10 Salinan Akta Pendirian Perusahaan dan/atau SK Pengankatan Yang Bersangkutan (apabila bangunan milik badan usaha/instansi pemerintah); 11 Pasfoto 4x6 warna; 12 Denah Lokasi; 13 Perhitungan Konstruksi (untuk bangunan yang lebih dari 3 lantai atau surat pernyataan konstruksi; 14 Surat Persetujuan Izin Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) Untuk Bangunan Tertentu Yang Diperkirakan Mempunyai Dampak Penting Sesuai Ketentuan Yang Berlaku; 15 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Terhadap Kegagalan Bangunan; 16 Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Sekitar Bangunan.	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

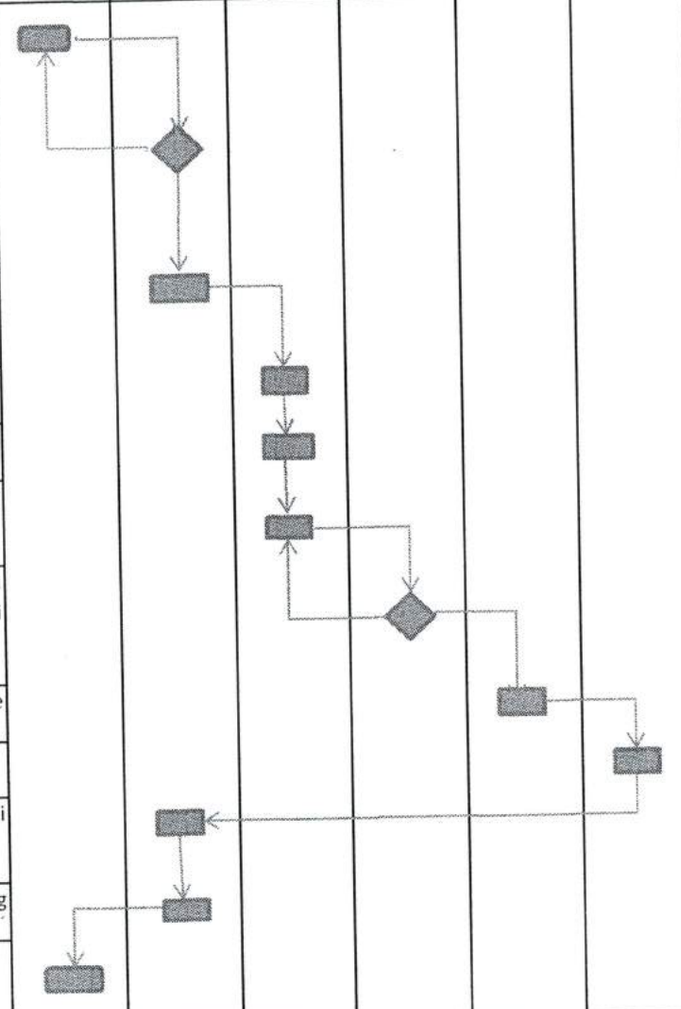


STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Salinan Akta Pendirian Perusahaan; 2 Salinan Sertifikat Badan Usaha; 3 Salinan Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung-jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU); 4 Salinan KTP Penanggung-jawab Usaha (PJT-BU); 5 Salinan KTP Penanggung-jawab Badan Usaha (PJBU); 6 Salinan KTP Penanggung-jawab Teknik (PJT); 7 Surat Pernyataan Pengikatan Diri PJT-BU dan PJBU 8 Salinan NPWP; 9 Salinan SITU	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

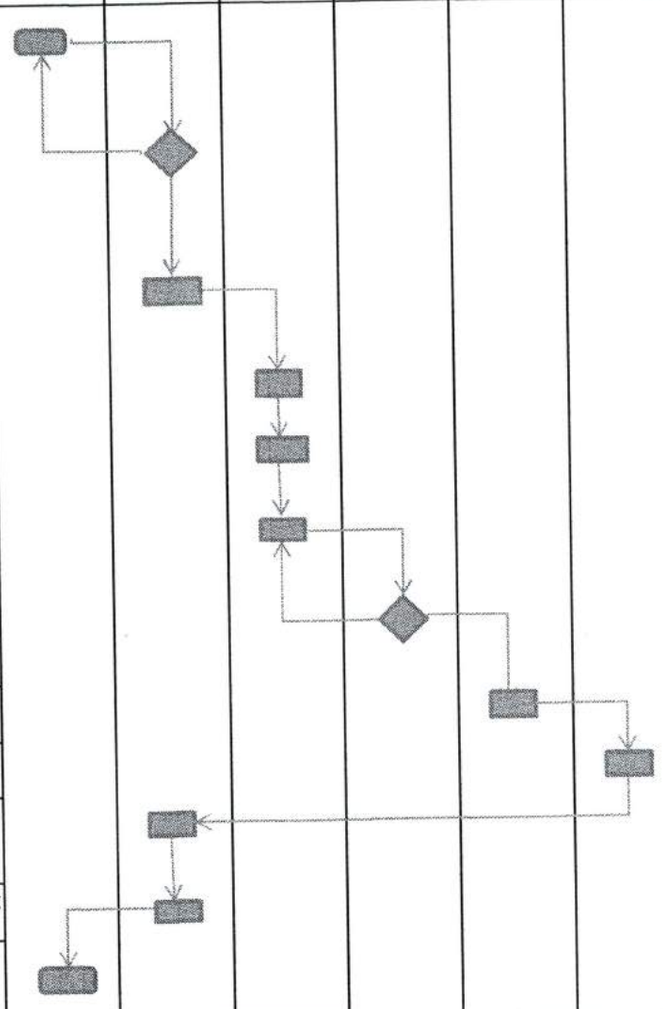


STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

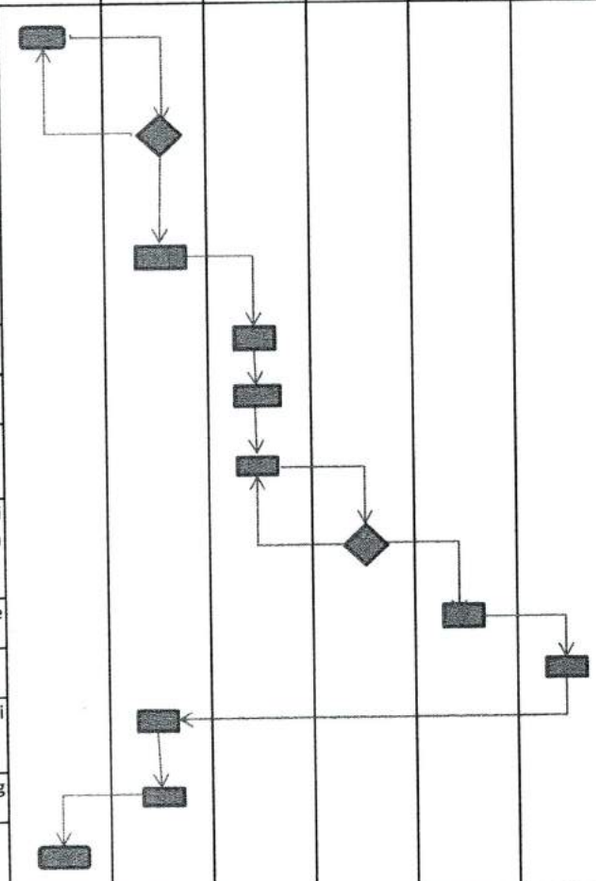
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



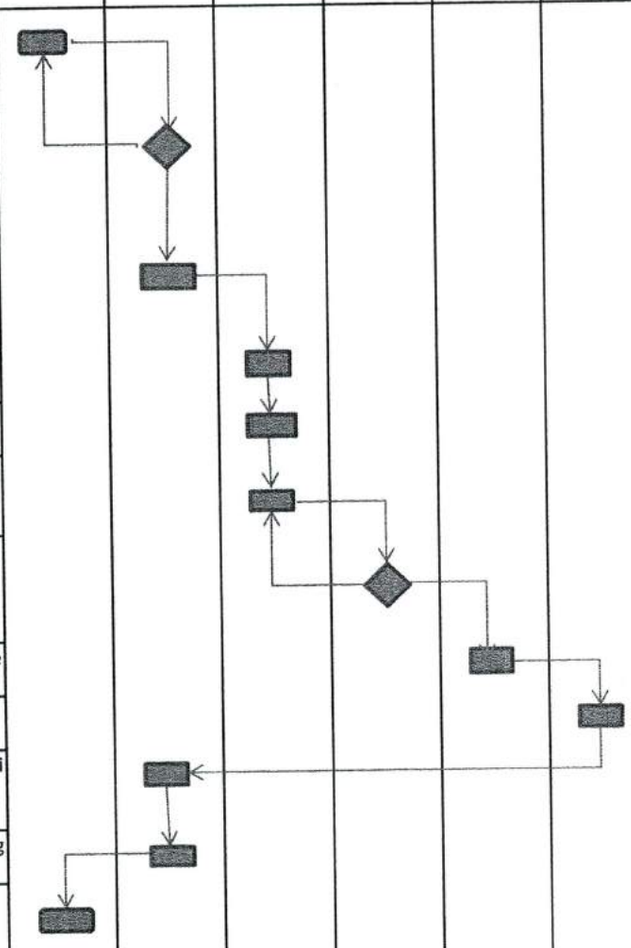
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN DAN PENDAFTARAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



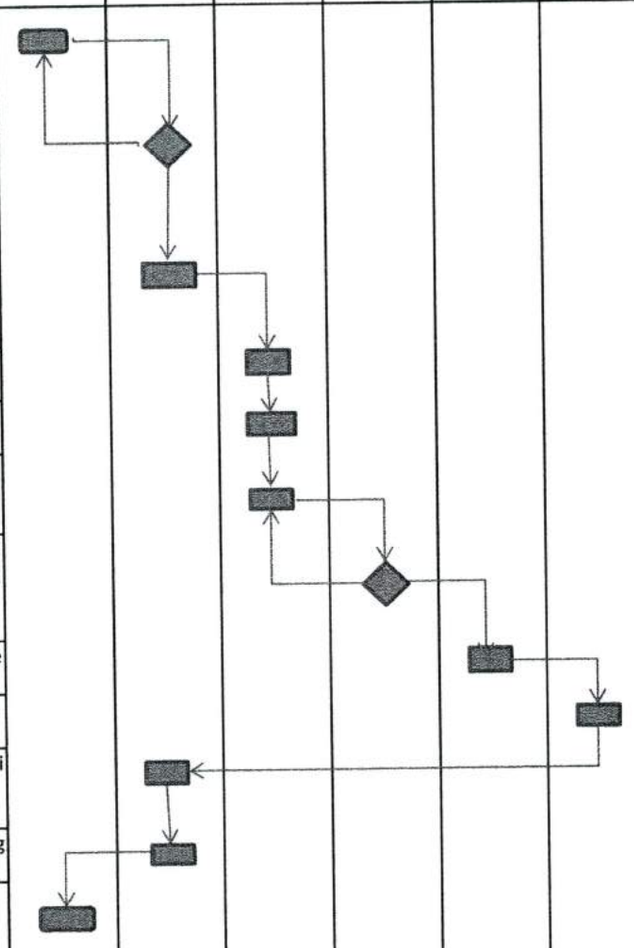
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN LEMBAGA PENGELOLA TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



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

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

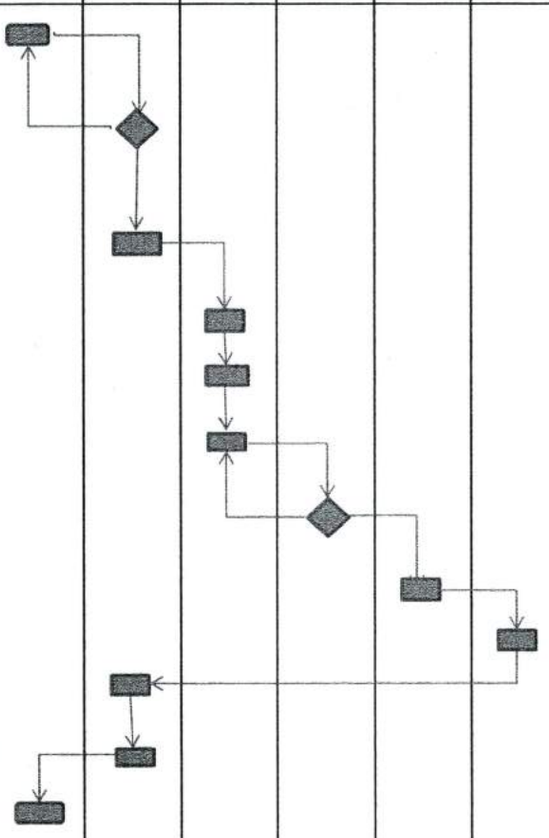


STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN LOKASI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Surat Permohonan dan Bahan Expose 2 Pencadangan Lahan, Izin Survei dan atau Rekomendasi Tata Ruang Dari BAPPEDA; 3 Akta Pendirian dan Perubahan Terakhir Serta Pengesahan Dari Menteri Hukum dan HAM; 4 Salinan KTP Pemohon; 5 Salinan NPWP; 6 Salinan NPWPD; 7 Salinan SIUP; 8 Salinan SITU; 9 Salinan TDP; 10 Surat Keterangan Domisili; 11 Surat Pernyataan Dukungan Masyarakat; 12 Telaahan Kawasan dari BPKH Wilayah III Provinsi Kalimantan Barat; 13 Telaahan Kawasan dari Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat; 14 Rapat Koordinasi Antara Pemohon dan Instansi Teknis Terkait; 15 Pertimbangan Teknis Dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sanggau.	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN MEMBUKA TANAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Surat Permohonan dan Bahan Expose Pemohon; 2 Pencadangan Lahan, Izin Survei dan atau Rekomendasi Tata Ruang Dari BAPPEDA; 3 Akta Pendirian dan Perubahan Terakhir Serta Pengesahan Dari Menteri Hukum dan HAM; 4 Salinan KTP Pemohon; 5 Salinan NPWP; 6 Salinan NPWPD; 7 Salinan SIUP; 8 Salinan SITU; 9 Salinan TDP; 10 Surat Keterangan Domisili; 11 Surat Pernyataan Dukungan Masyarakat; 12 Telaahan Kawasan dari BPKH Wilayah III Provinsi Kalimantan Barat; 13 Telaahan Kawasan dari Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat; 14 Rapat Koordinasi Antara Pemohon dan Instansi Teknis Terkait; 15 Pertimbangan Teknis Dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sanggau.	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

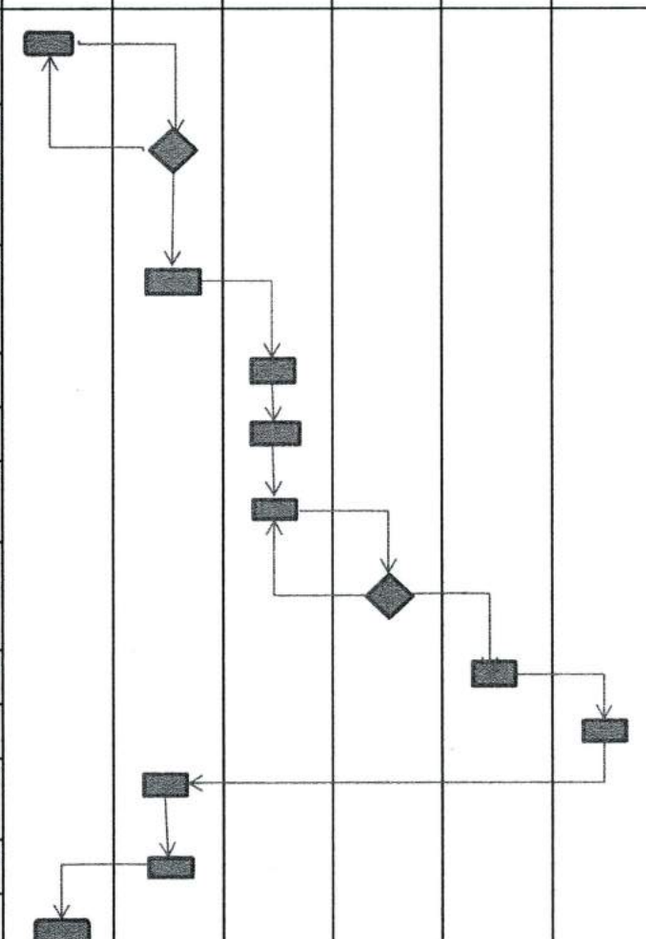


STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN KELAYAKAN LINGKUNGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Dokumen ANDAL, RKL dan RPL; 2 Persetujuan Dokumen.	3 (tiga) hari kerja	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

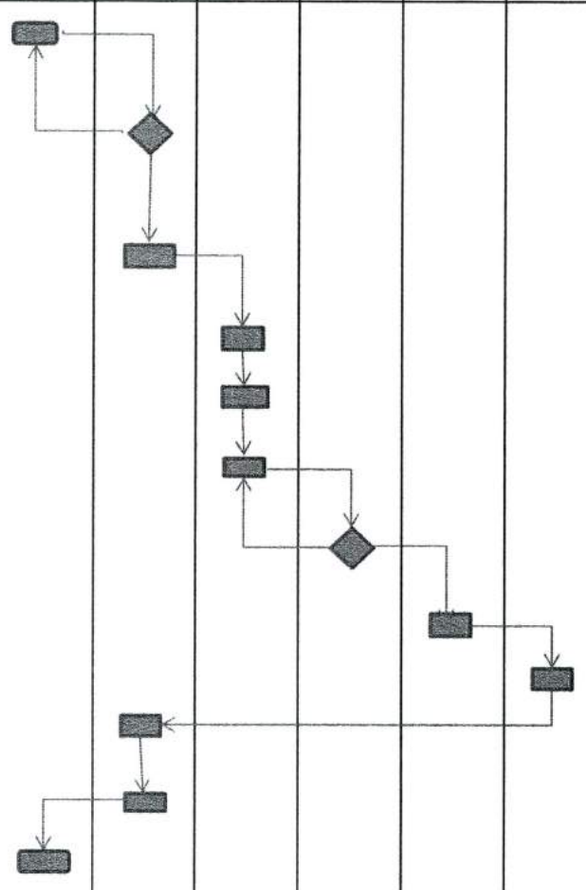
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN LINGKUNGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Dokumen ANDAL; 2 Persetujuan Dokumen.	3 (tiga) hari kerja	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



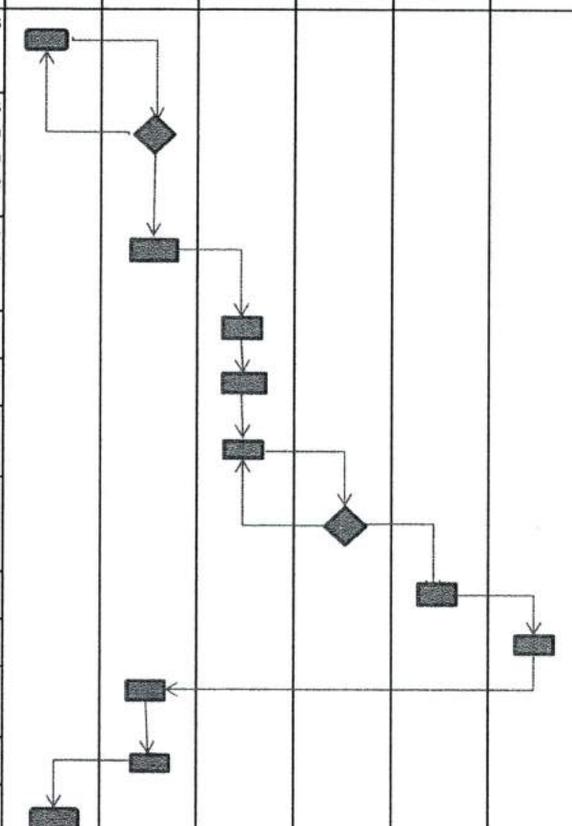
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Daftar Isian Izin Pembuangan Air Limbah 2 Berita Acara Verifikasi Lapangan	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



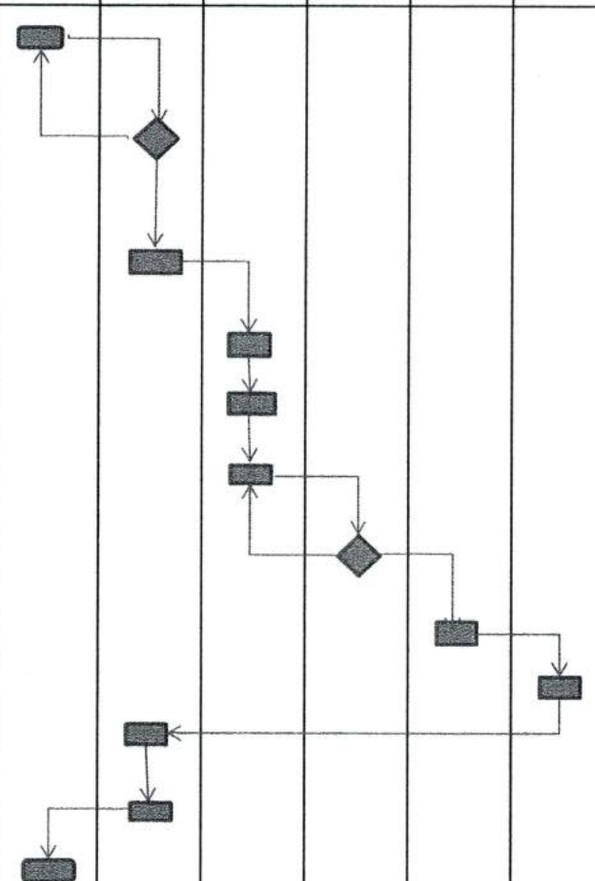
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LB3)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Daftar Isian Permohonan Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 2 Berita Acara Verifikasi Lapangan	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



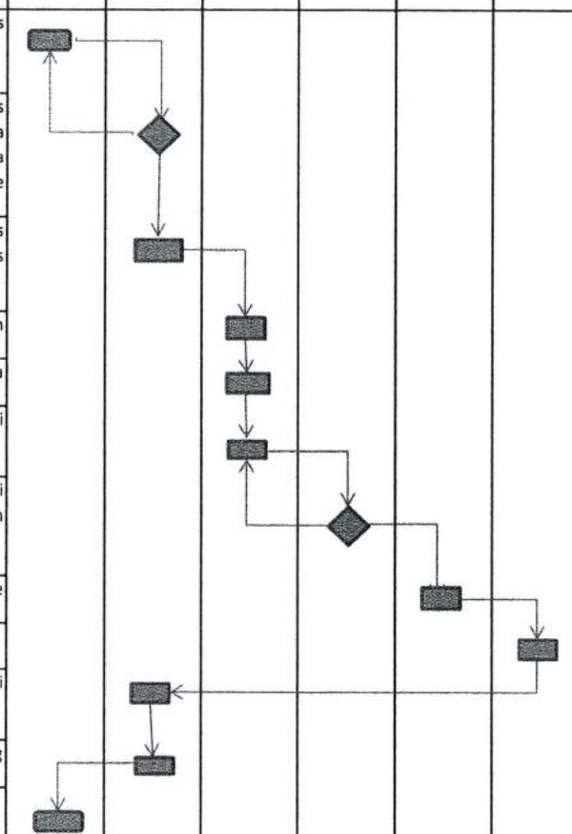
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PEMANFAATAN AIR LIMBAH INDUSTRI MINYAK SAWIT PADA TANAH PERKEBUNAN KELAPA SAWIT

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Dokumen Pengkajian Pemanfaatan Air Limbah Industri 2 Minyak Sawit Pada Tanah di Perkebunan Kelapa Sawit	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



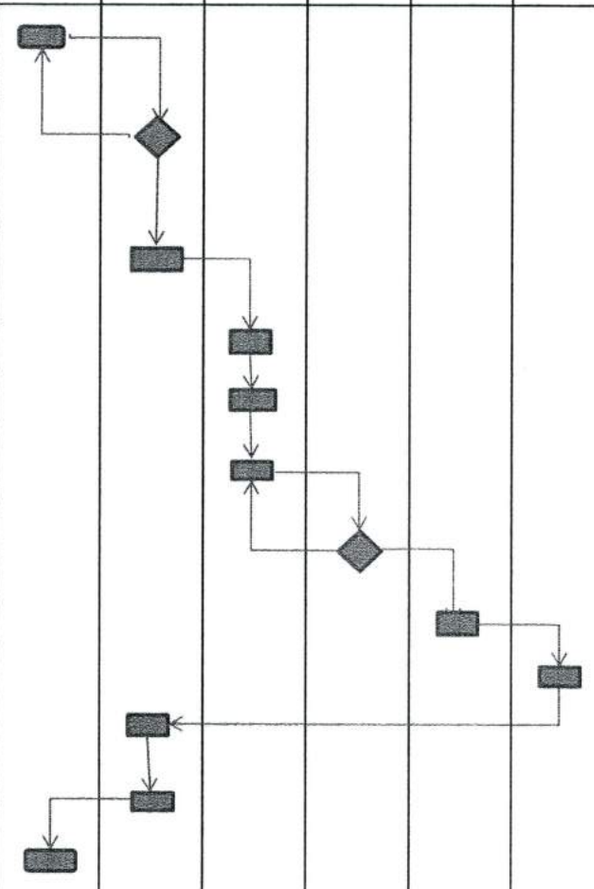
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PENDAUR ULANGAN SAMPAH/PENGELOLAAN SAMPAH,PENGANGKUTAN SAMPAH DAN PEMROSESAN AKHIR SAMPAH YANG DISELENGGARAKAN OLEH SWASTA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Daftar Isian Dokumen AMDAL / 2 Dokumen UKL-UPL.	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



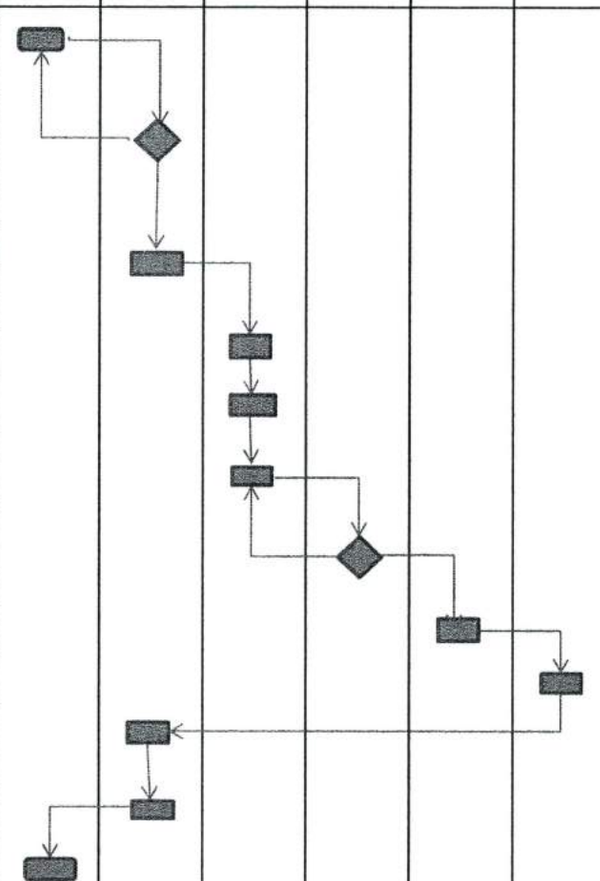
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMBANGUNAN FASILITAS PARKIR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



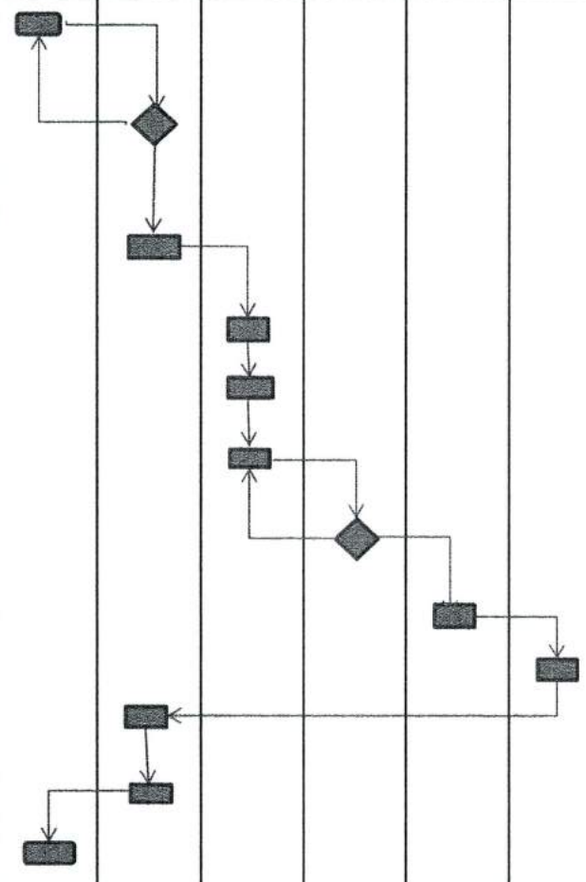
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PEYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK PERDESAAN DAN PERKOTAAN DALAM DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



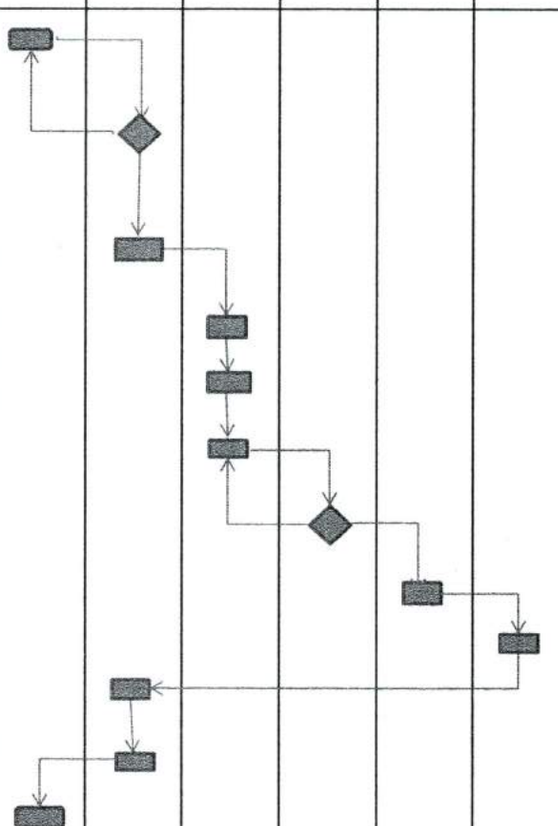
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN TAKSI DAN ANGKUTAN KAWASAN TERTENTU
YANG WILAYAH OPERASINYA BERADA DALAM DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN ANGKUTAN KHUSUS

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

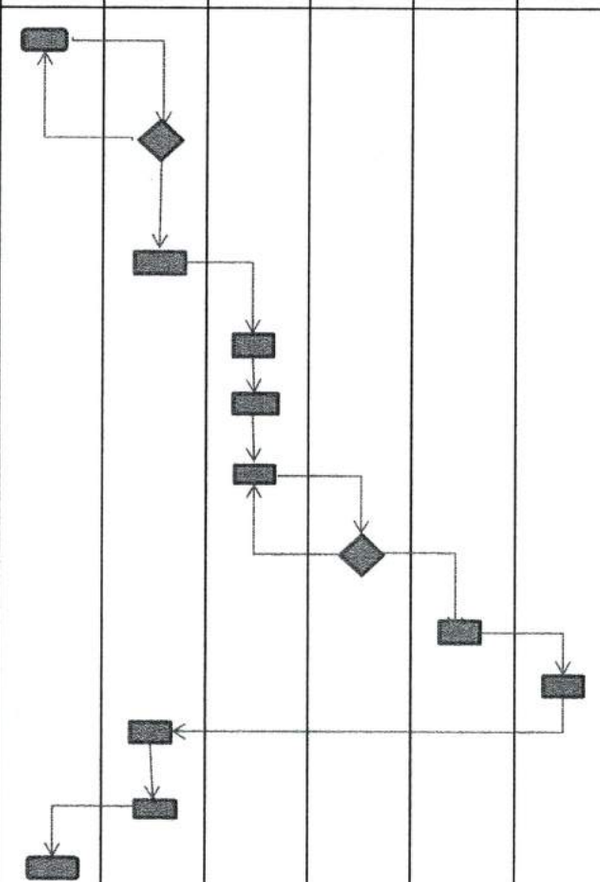


STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN ANGKUTAN UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

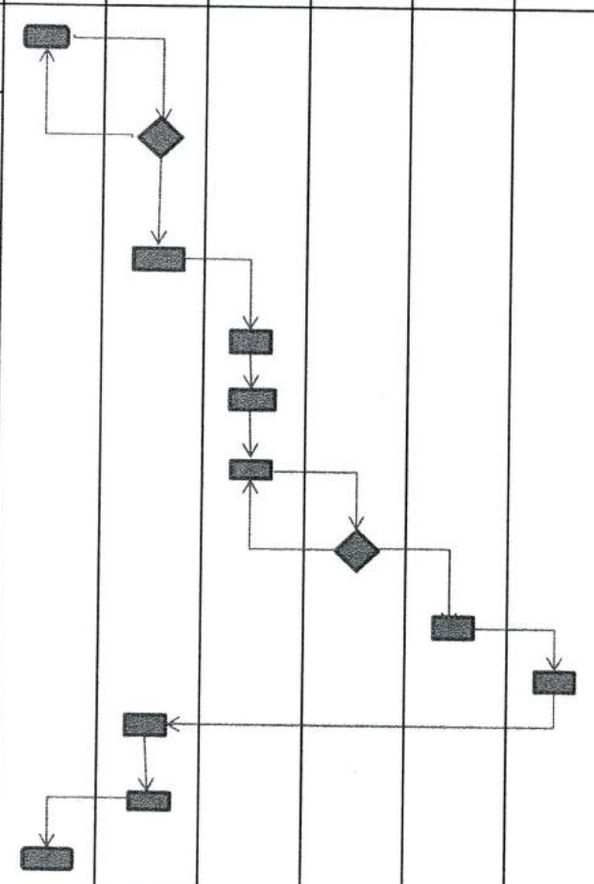
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU DALAM DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



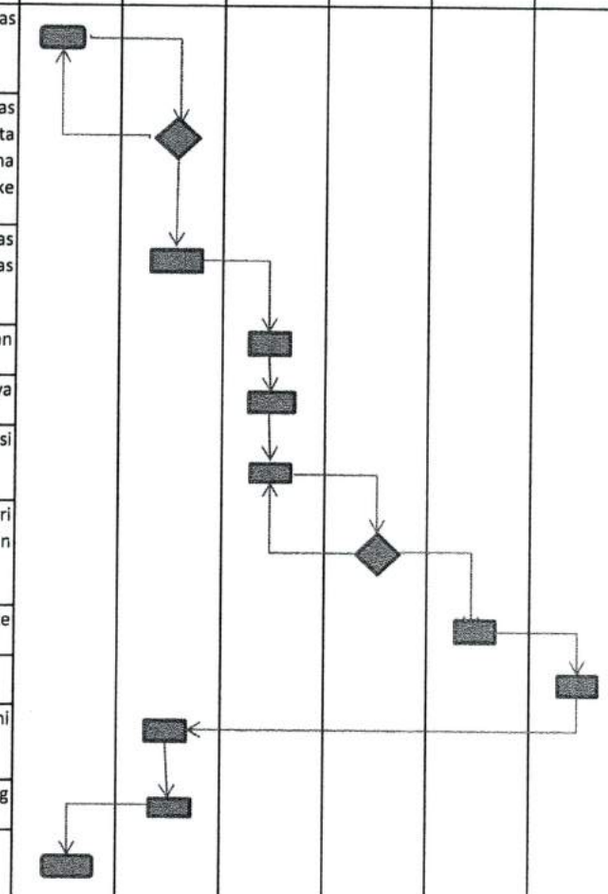
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU DALAM DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1. Surat permohonan 2. Salinan KTP 3. Rekomendasi dari Camat 4. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan 5. Fiskal	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



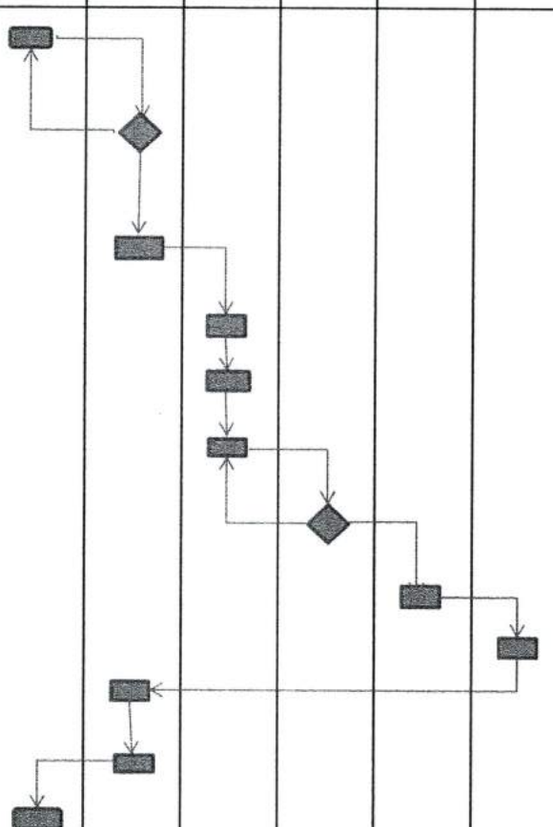
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN TRAYEK PENYELENGGARAAN ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU DALAM DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



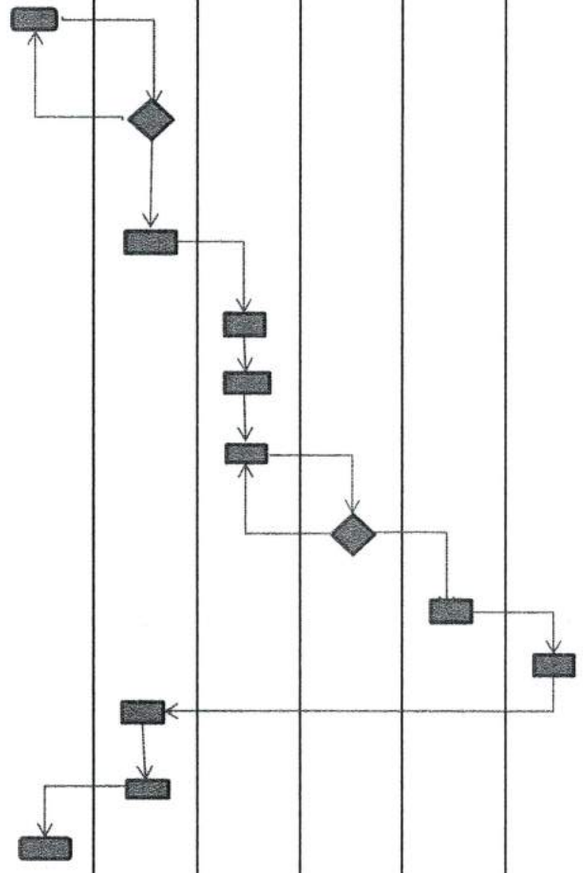
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA PENYELENGGARAN ANGKUTAN PENYEBRANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



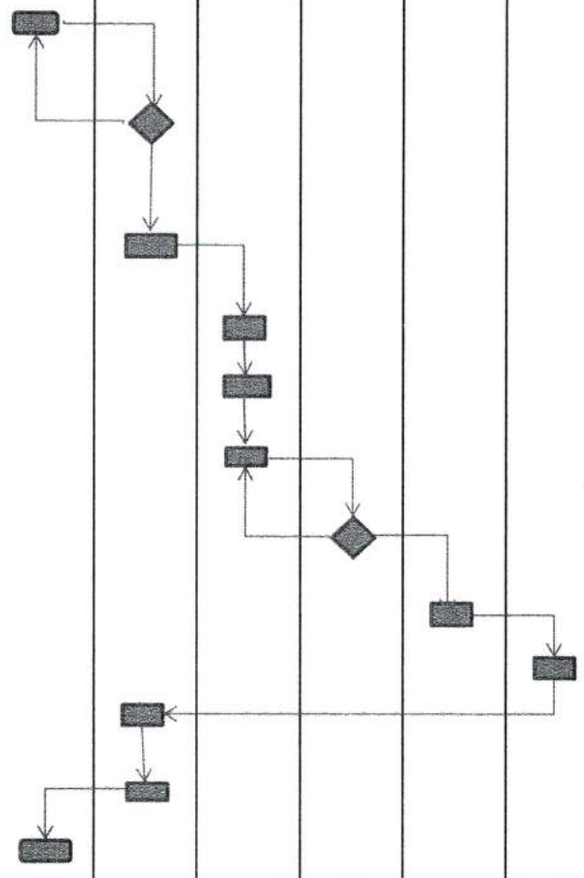
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA JASA TERKAIT DENGAN PERAWATAN DAN PERBAIKAN KAPAL

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



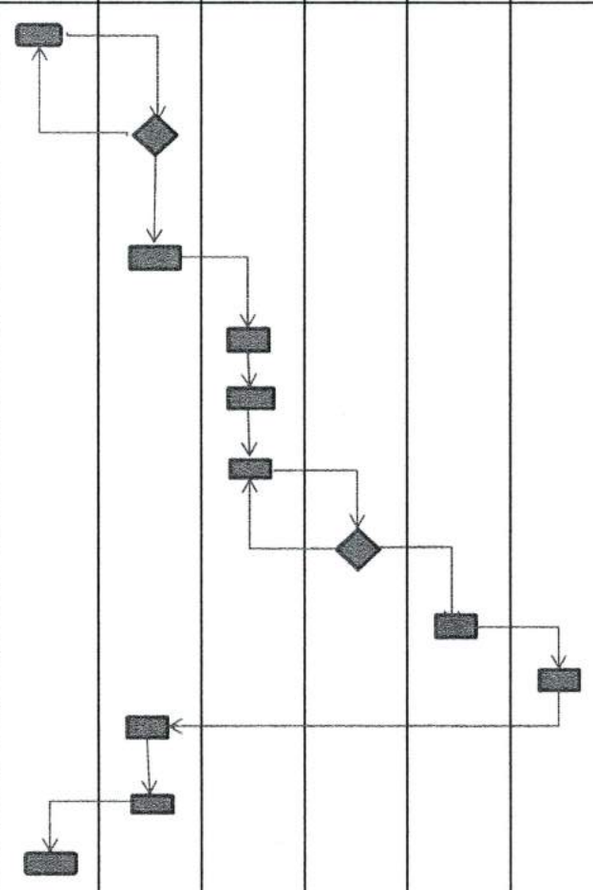
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA BADAN USAHA PELABUHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PENGEMBANGAN PELABUHAN

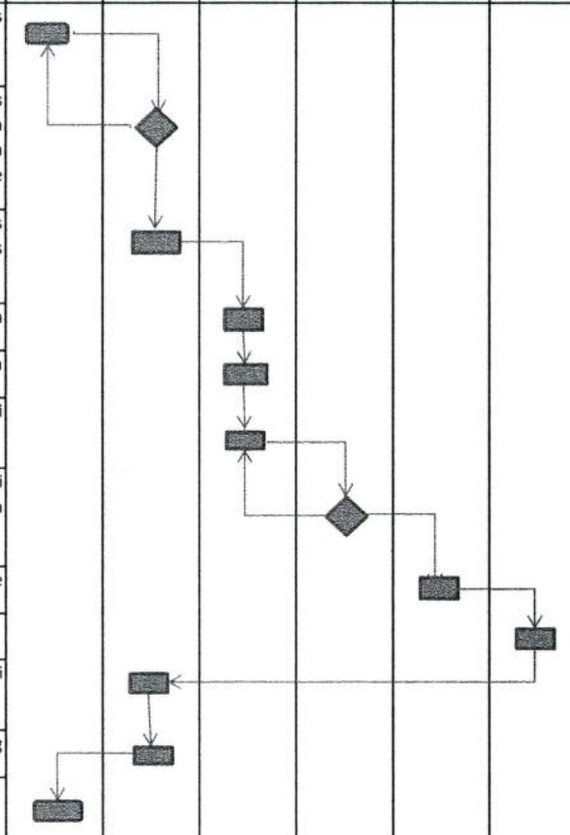
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



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

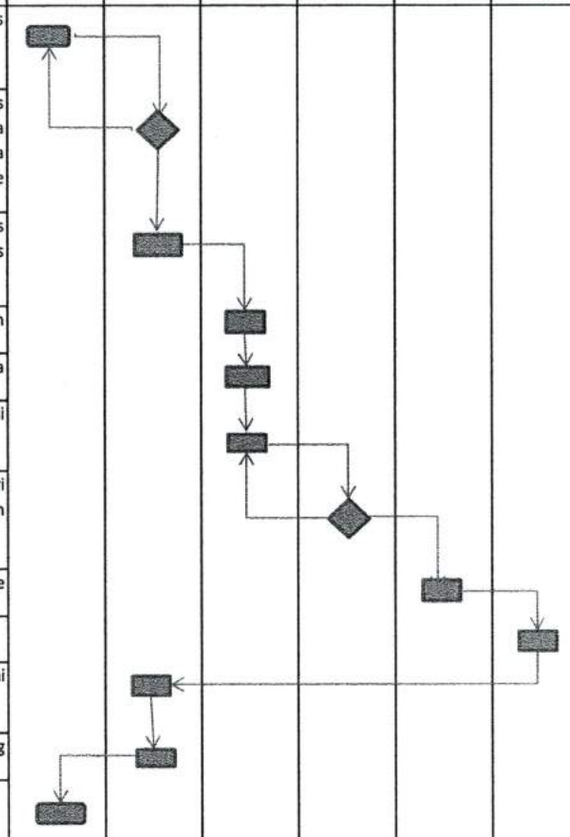
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

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

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1. Rekomendasi Dinas Kesehatan; 2. Surat Permohonan; 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IDI, IAI, 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik 5. Salinan KTP; 6. Salinan NPWP; 7. Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna).	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

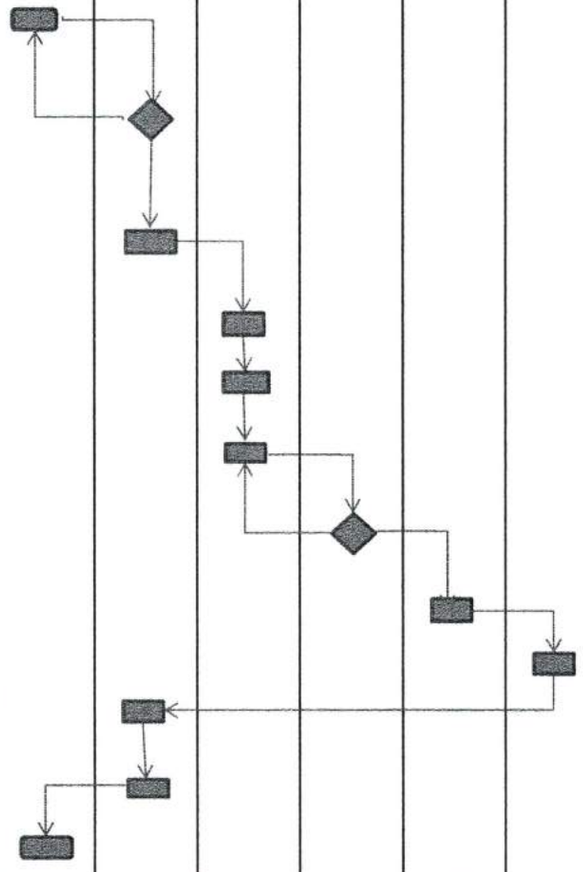
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN REKLAMASI DI WILAYAH PERAIRAN PELABUHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



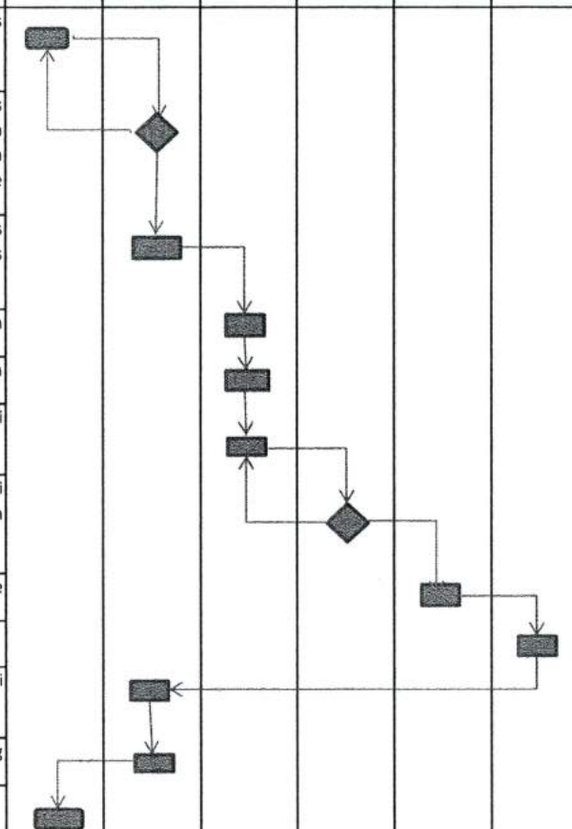
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PENGELOLAAN TUKS DI DLKr / DLKp
PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1. Surat permohonan 2. Salinan SITU 3. Salinan SIUP 4. Salinan AMDAL 5. Salinan KTP 6. Pas foto 3x4 7. Salinan IMB 8. Salinan SKT 9. Fiskal 10. Rekomendasi Dinas Perhubungan	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



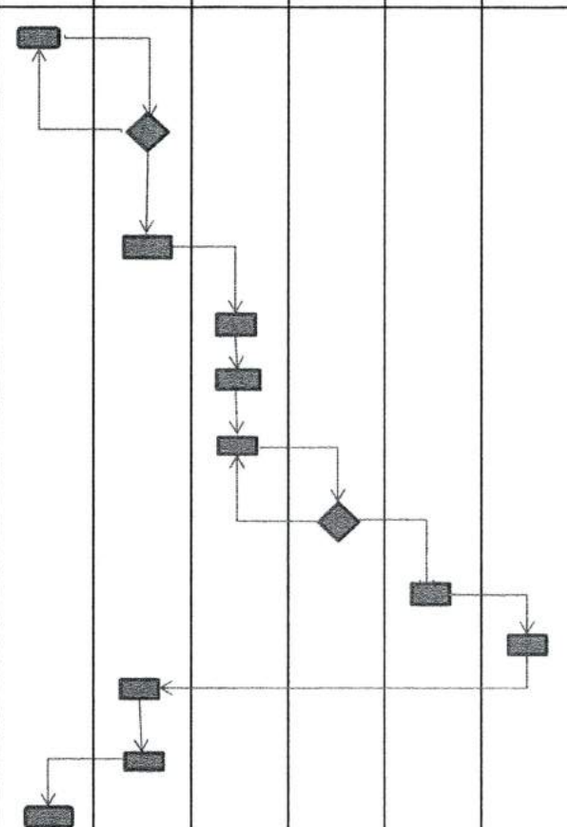
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN TEMPAT PENDARATAN DAN LEPAS LANDAS HELIKOPTER

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



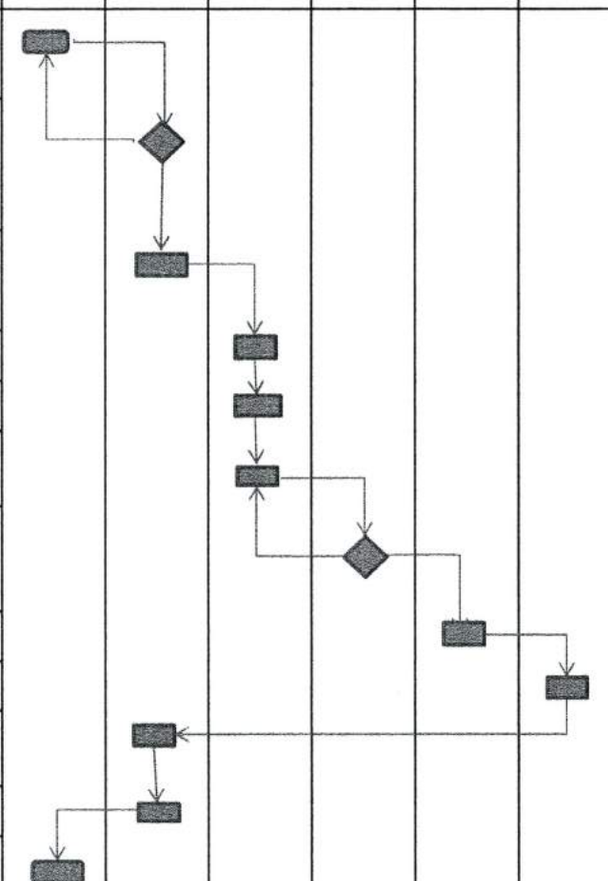
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN MEMBUKA AKSES JALAN KHUSUS KE JALAN UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



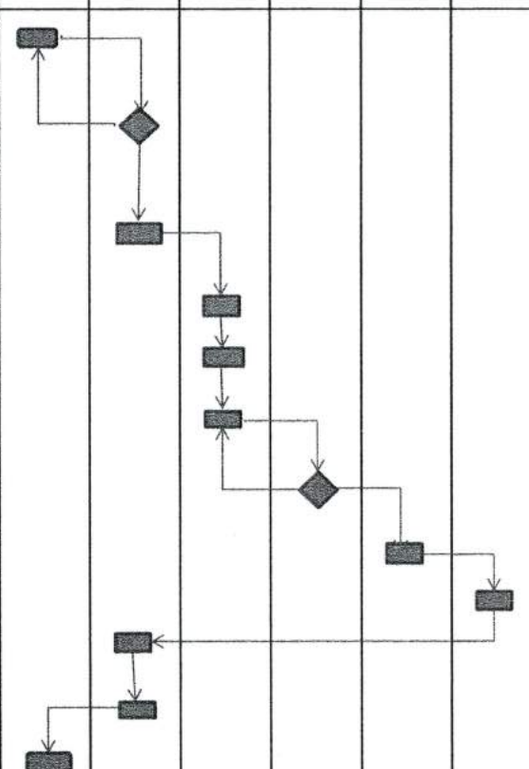
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN WARUNG INTERNET

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1. Surat Permohonan 2. Rekomendasi Kecamatan 3. Rekomendasi Dinas KOMINFO 4.Rekomendasi Usaha Pariwisata dari Dinas PORAPAR 5. Surat Pernyataan Lingkungan 6. Fiskal	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



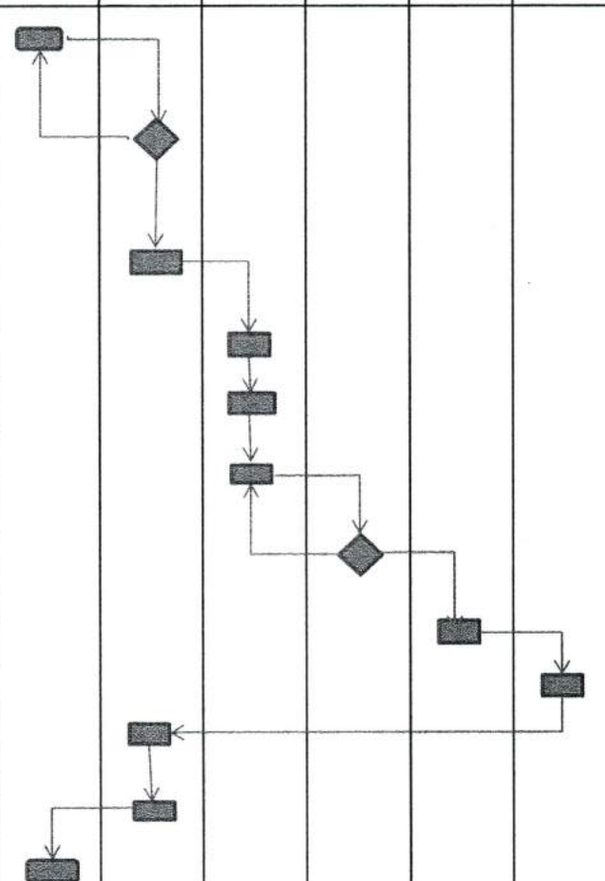
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 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 2 Rencana kerja paling sedikit (3) tahun buku yang terdiri dari A. ilustrasi rencana permodalan B. Rencana Permodalan C. Rencana kegiatan permodalan D. Rencana penghimpunan simpan pinjam E. Rencana pemberian pinjaman 3 Rencana bidang organisasi A. Struktur organisasi Uraian tugas,wewenang dan B. Tanggung jawab C. Jumlah karyawan 4 Kelengkapan administrasi dan pembukaan yang terdiri dari A. Buku daftar pengurus B. Buku daftar pengawas C. Buku daftar anggota D. Buku daftar simpan anggota E. Buku daftar pinjaman anggota F. Formulir permohonan menjadi anggota G. Formulir permohonan pengunduran diri sebagai anggota H. Formulir tabungan dan simpanan berjangka I. Formulir administrasi pinjaman yang diberikan J. Formulir administrasi hutang yang diterima K. Formulir administrasi modal sendiri L. Formulir perjanjian pinjaman 5 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 atau 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)	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



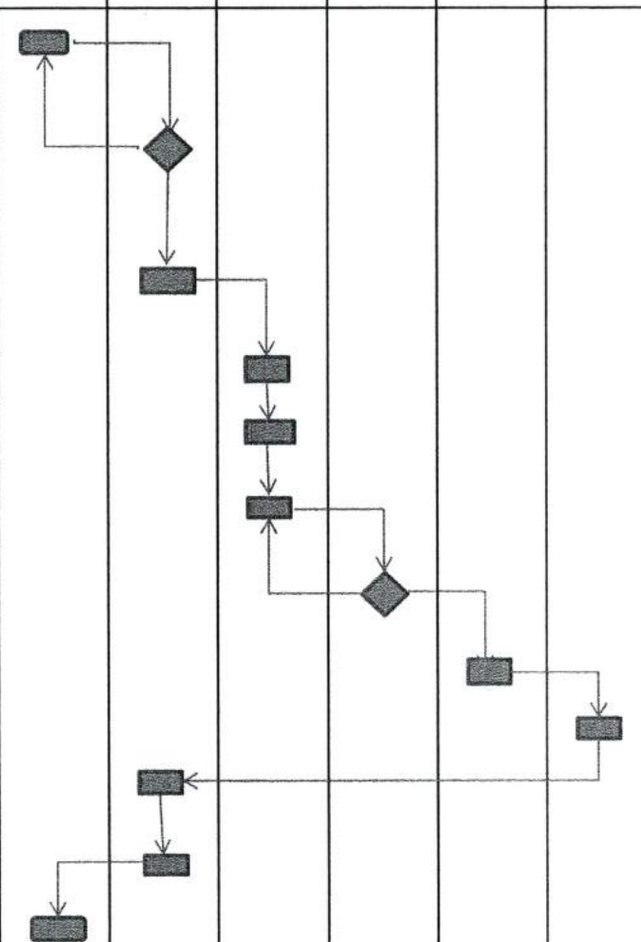
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG
CABANG PEMBANTU DAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Alamat Kantor Cabang Yang Akan Dibuka; 2 Surat Bukti Setoran Modal Kerja Yang disediakan untuk Kantor Cabang 3 Daftar Sarana Kerja Beserta Kondisi Fisiknya; 4 Nama dan Riwayat Hidup Calon Pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor 5 Daftar Anggota Minimal 20 Orang Yang Dibutuhkan pelayanan Simpan Pinjam di wilayah Cabang KSP atau USP Koperasi yang akan dibuka 6 Neraca dan Perhitungan Hasil Usaha Koperasi yang bersangkutan dalam 2 tahun terakhir 7 Rencana Kerja Kantor Cabang Paling Sedikit 8 Sertifikat Pelatihan Simpan Pinjam Koperasi yang dimiliki oleh Calon Kepala Cabang	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah
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 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									
9	Menanda tangani Izin									
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan									
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan									
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon									



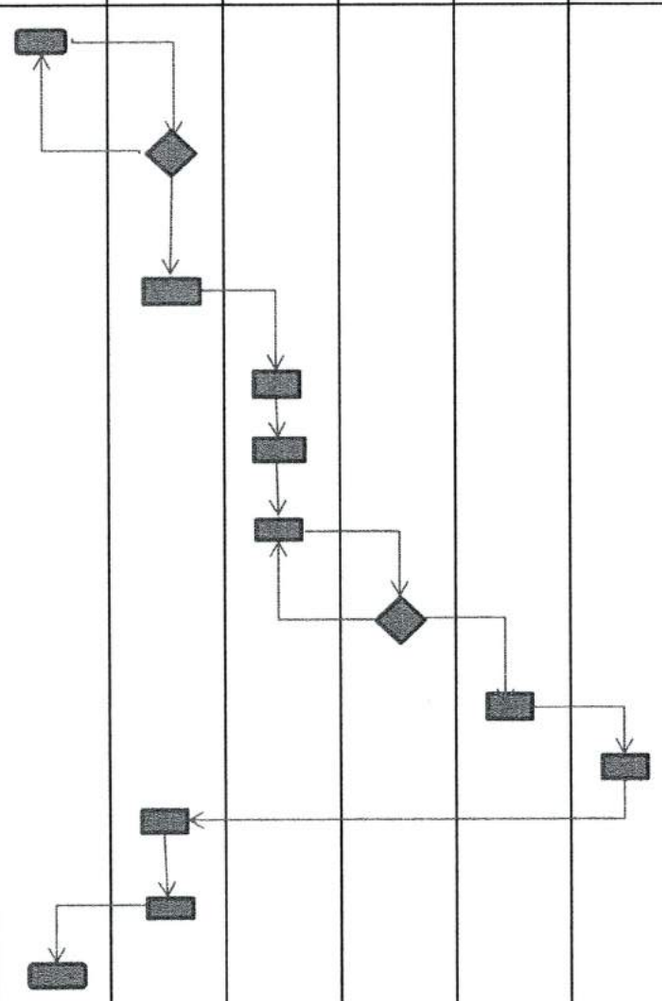
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA PERIKANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



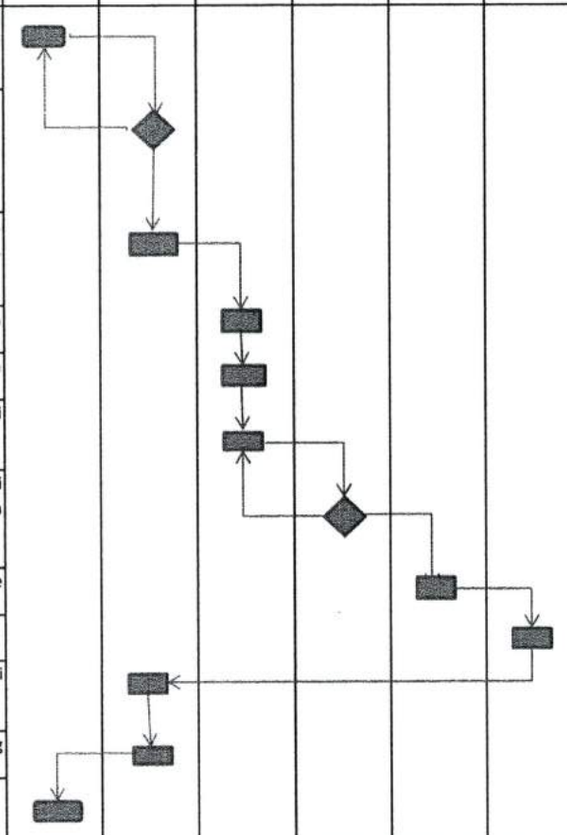
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA JASA PERJALANAN PARIWISATA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum) 3 Rekomendasi Kecamatan 4 Rekomendasi Dinas Pariwisata 5 Salinan SITU; 6 Salinan NPWP; 7 Salinan NPWPD; 8 Salinan SIUP 9 Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit
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 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								
9	Menanda tangani Izin								
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan								
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan								
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon								



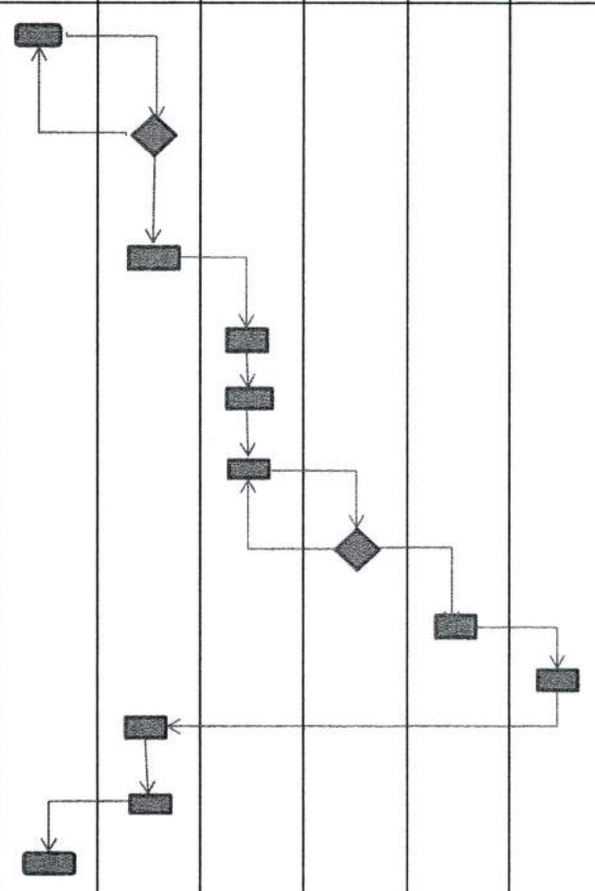
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA PENYEDIAAN AKOMODASI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum) 3 Rekomendasi Kecamatan 4 Rekomendasi Dinas Pariwisata 5 Salinan SITU; 6 Salinan NPWP; 7 Salinan NPWPD; 8 Salinan SIUP 9 Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



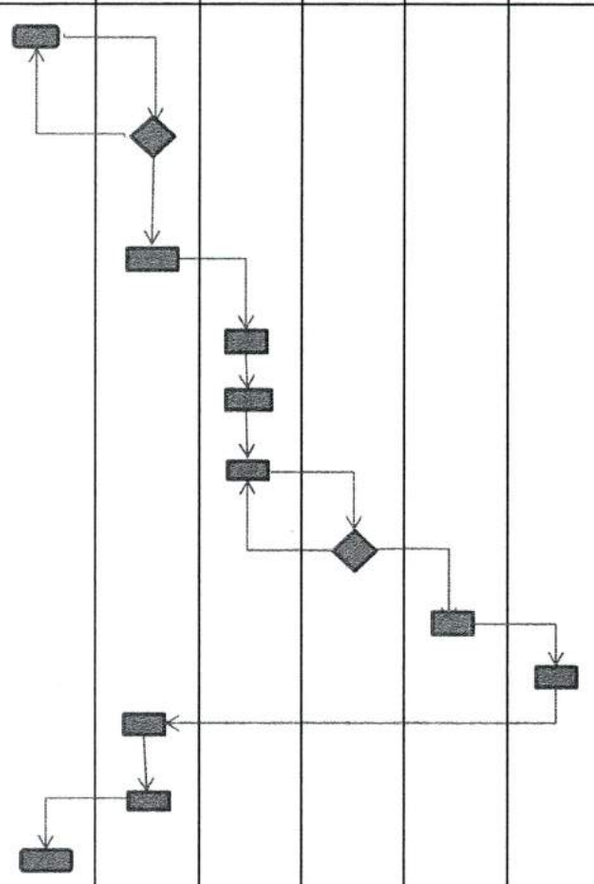
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA JASA TRANSPORTASI PARIWISATA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum) 3 Rekomendasi Kecamatan 4 Rekomendasi Dinas Pariwisata 5 Salinan SITU; 6 Salinan NPWP; 7 Salinan NPWPD; 8 Salinan SIUP 9 Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



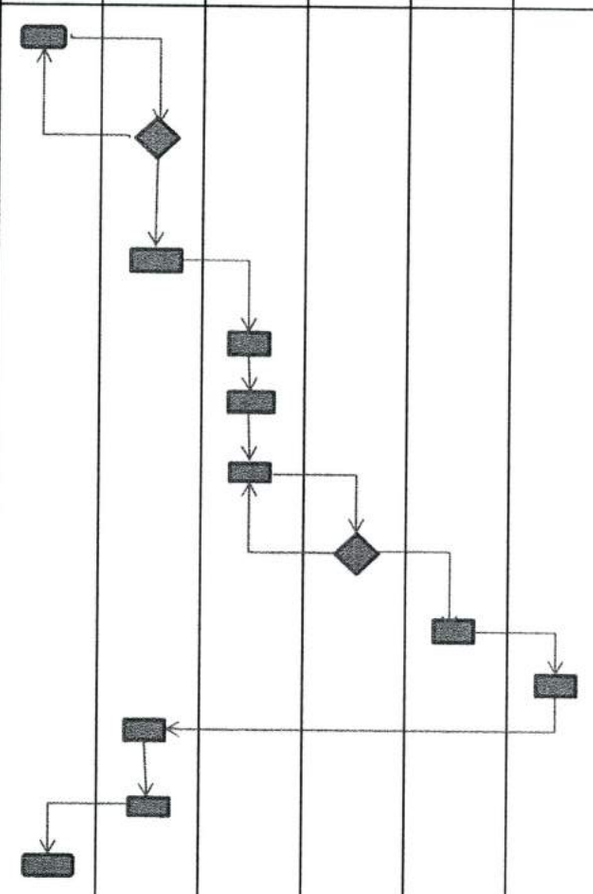
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA JASA MAKANAN DAN MINUMAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum) 3 Rekomendasi Kecamatan 4 Rekomendasi Dinas Pariwisata 5 Rekomendasi Dinas Kesehatan 5 Salinan SITU; 6 Salinan NPWP; 7 Salinan NPWPD; 8 Salinan SIUP 10 Salinan IMB 11 Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA KAWASAN PARIWISATA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum) 3 Rekomendasi Kecamatan 4 Rekomendasi Dinas Pariwisata 5 Salinan SITU; 6 Salinan NPWP; 7 Salinan NPWPD; 8 Salinan SIUP 9 Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

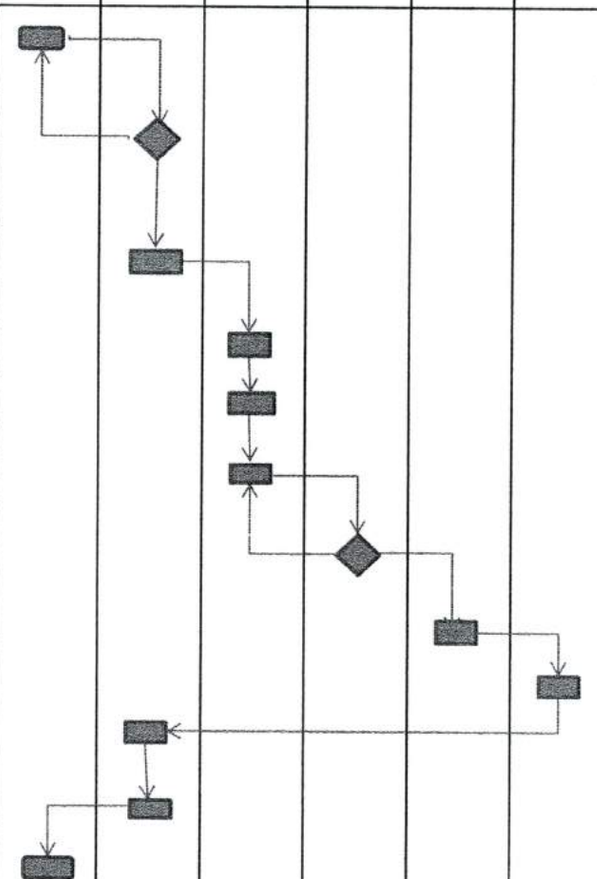


STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA DAYA TARIK WISATA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum) 3 Rekomendasi Kecamatan 4 Rekomendasi Dinas Pariwisata 5 Salinan SITU; 6 Salinan NPWP; 7 Salinan NPWPD; 8 Salinan SIUP 9 Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

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

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum) 3 Rekomendasi Kecamatan 4 Rekomendasi Dinas Pariwisata 5 Salinan SITU; 6 Salinan NPWP; 7 Salinan NPWPD; 8 Salinan SIUP 9 Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

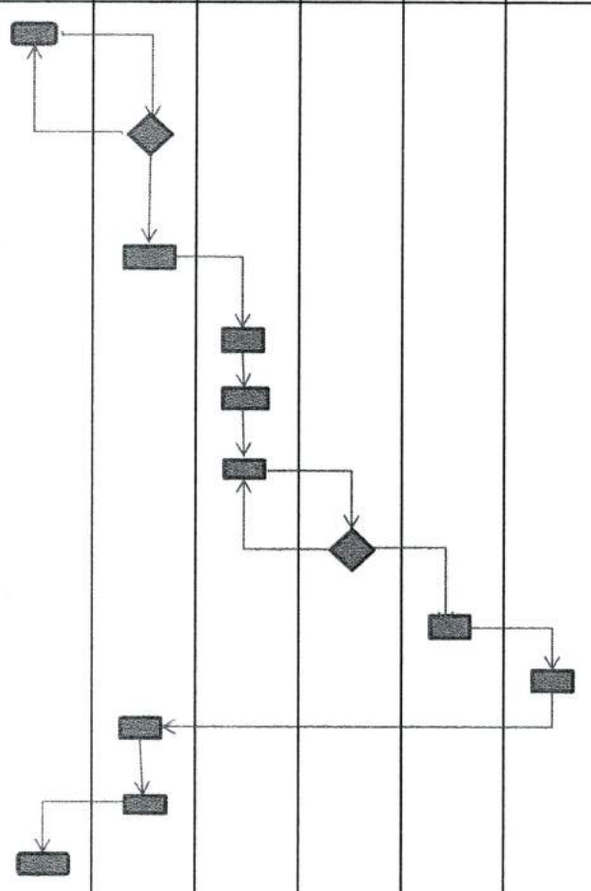


STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA JASA PRAMUWISATA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum) 3 Rekomendasi Kecamatan 4 Rekomendasi Dinas Pariwisata 5 Salinan SITU; 6 Salinan NPWP; 7 Salinan NPWPD; 8 Salinan SIUP 9 Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

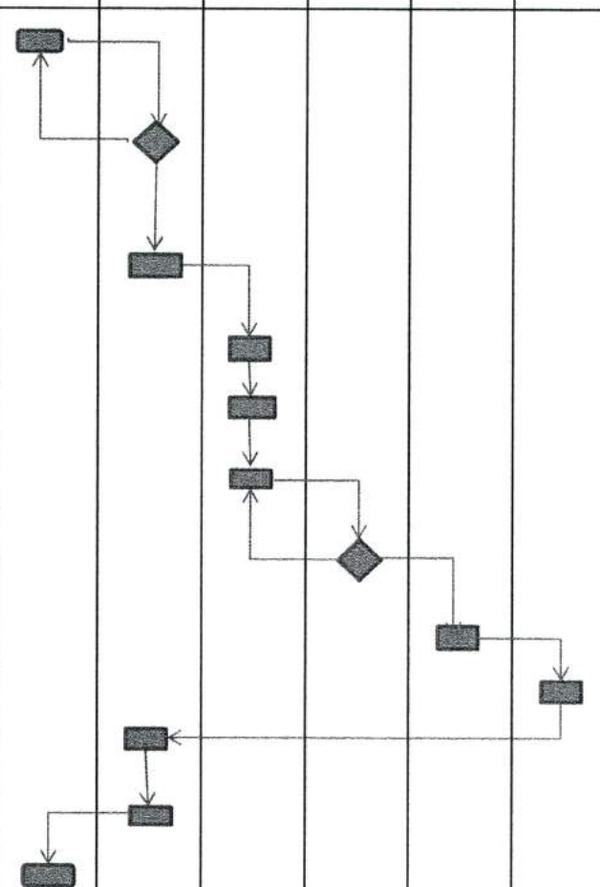
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA JASA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN,PERJALANAN INSENTIF KONFRENSI DAN PAMERAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum) 3 Rekomendasi Kecamatan 4 Rekomendasi Dinas Pariwisata 5 Salinan SITU; 6 Salinan NPWP; 7 Salinan NPWPD; 8 Salinan SIUP 9 Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



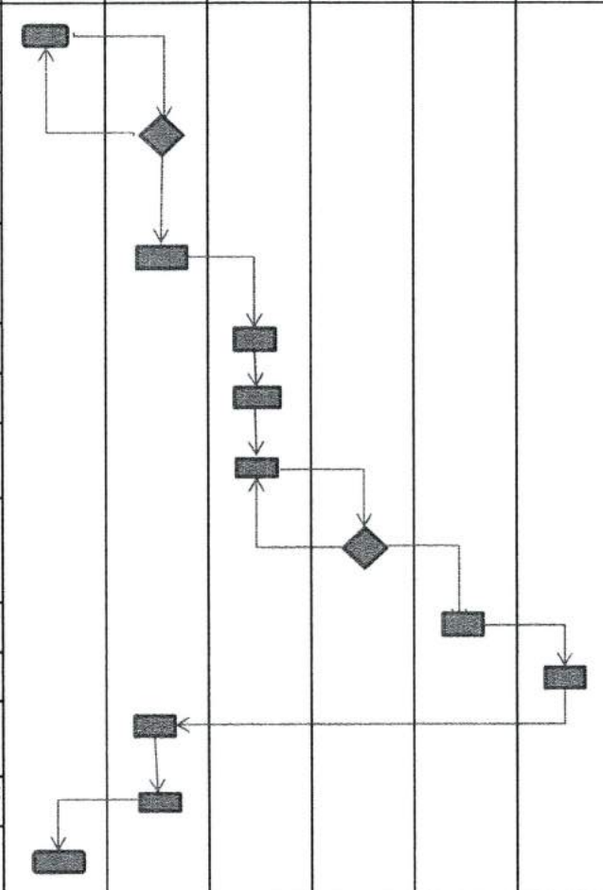
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA JASA KONSULTAN PARIWISATA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum) 3 Rekomendasi Kecamatan 4 Rekomendasi Dinas Pariwisata 5 Salinan SITU; 6 Salinan NPWP; 7 Salinan NPWPD; 8 Salinan SIUP 9 Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA INFORMASI PARIWISATA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum) 3 Rekomendasi Kecamatan 4 Rekomendasi Dinas Pariwisata 5 Salinan SITU; 6 Salinan NPWP; 7 Salinan NPWPD; 8 Salinan SIUP 9 Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

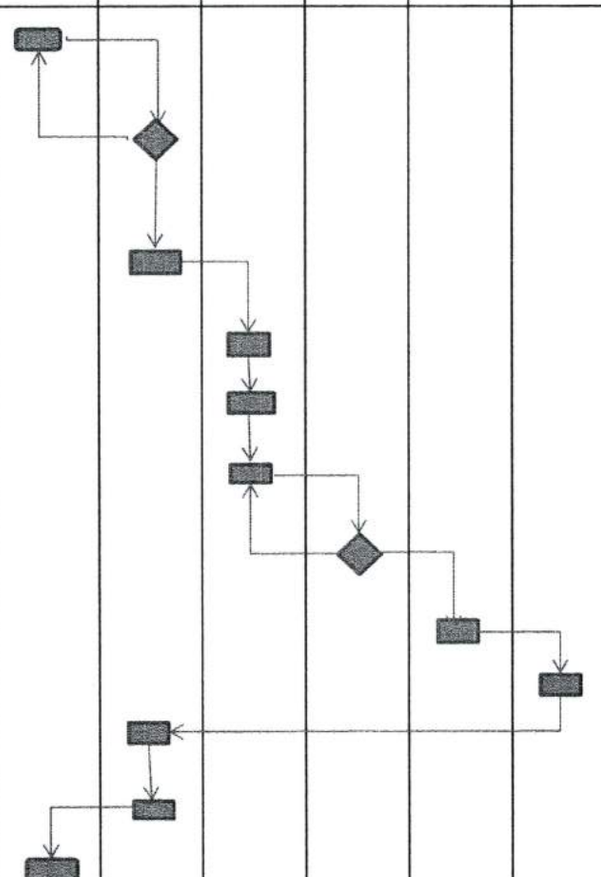


STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA WISATA TIRTA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum) 3 Rekomendasi Kecamatan 4 Rekomendasi Dinas Pariwisata 5 Salinan SITU; 6 Salinan NPWP; 7 Salinan NPWPD; 8 Salinan SIUP 9 Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

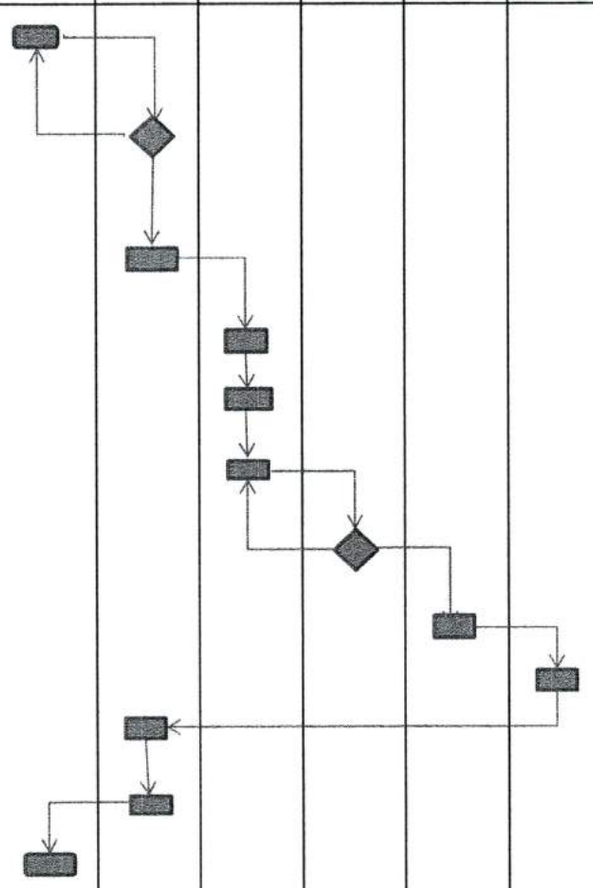
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA SPA (SOLUS PER AQUA) ATAU PERAWATAN TUBUH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum) 3 Rekomendasi Kecamatan 4 Rekomendasi Dinas Pariwisata 5 Salinan SITU; 6 Salinan NPWP; 7 Salinan NPWPD; 8 Salinan SIUP 9 Pasfoto Pemohon (3x4 Warna) (rangkap 2)	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



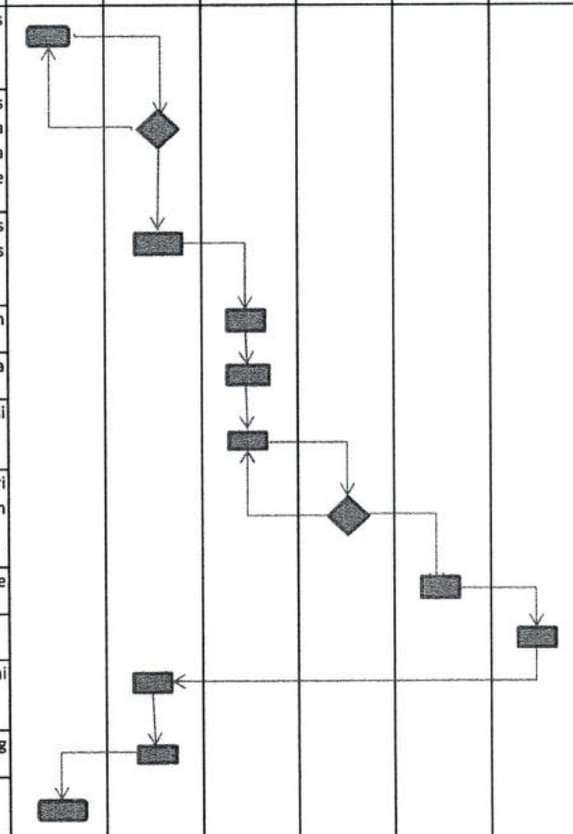
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA PERTANIAN TANAMAN PANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



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

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							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	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

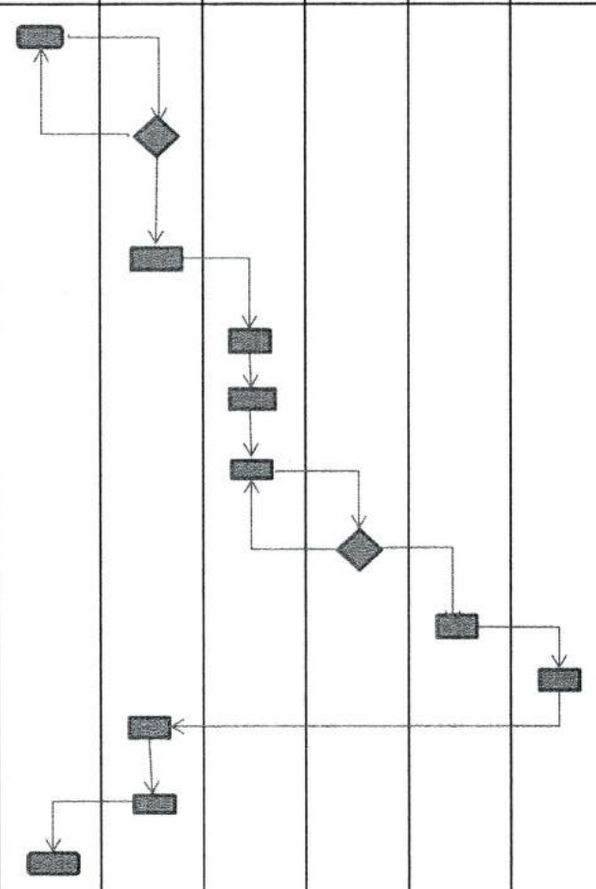


STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA PETERNAKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

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

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

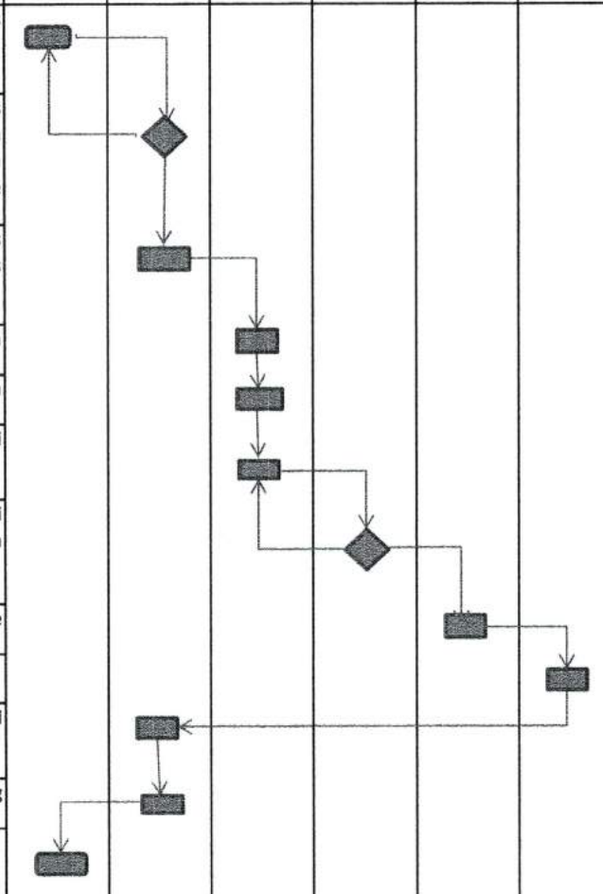


STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PENJUALAN OBAT HEWAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

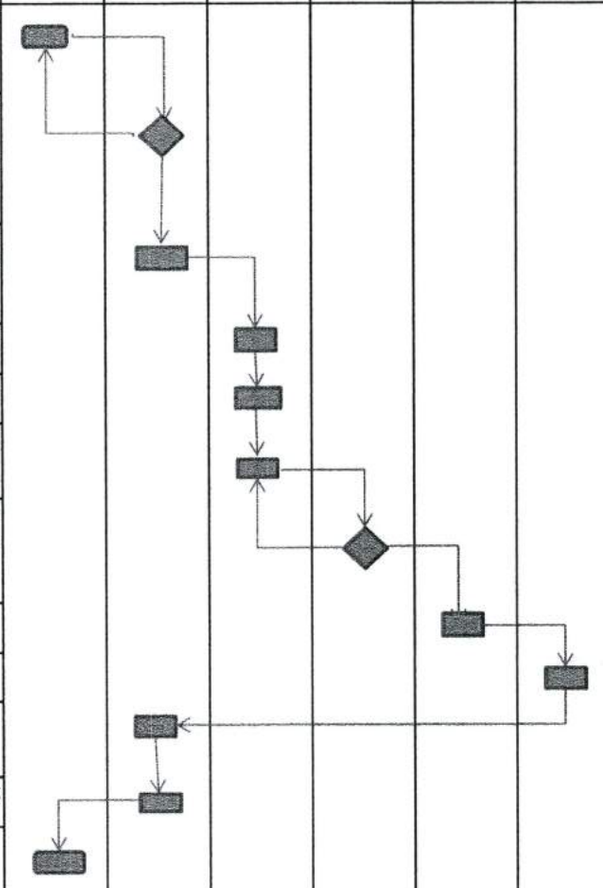
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

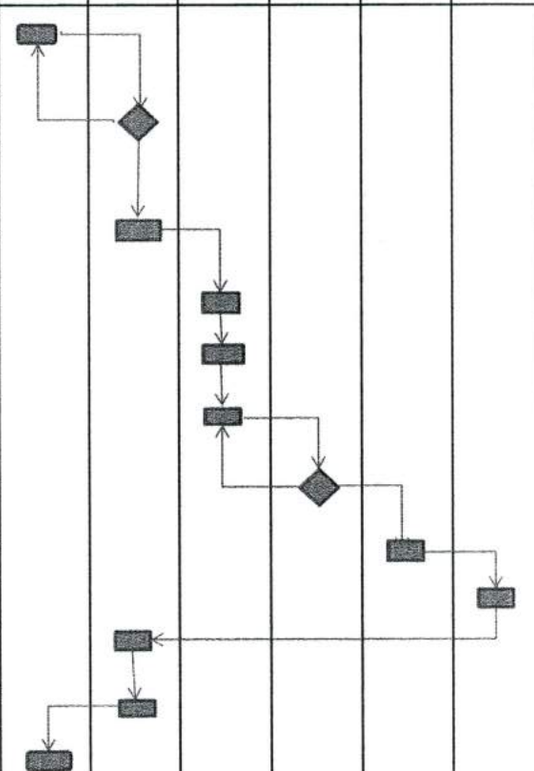


STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA RUMAH SAKIT HEWAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

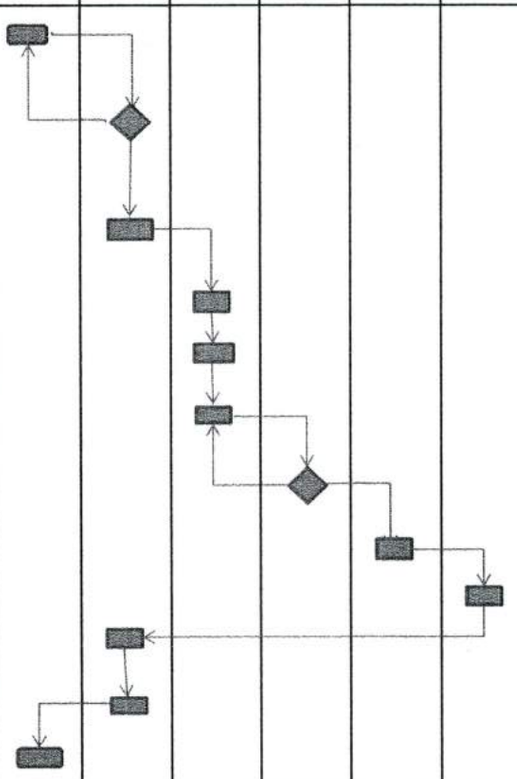


STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA PERKEBUNAN (IUP)

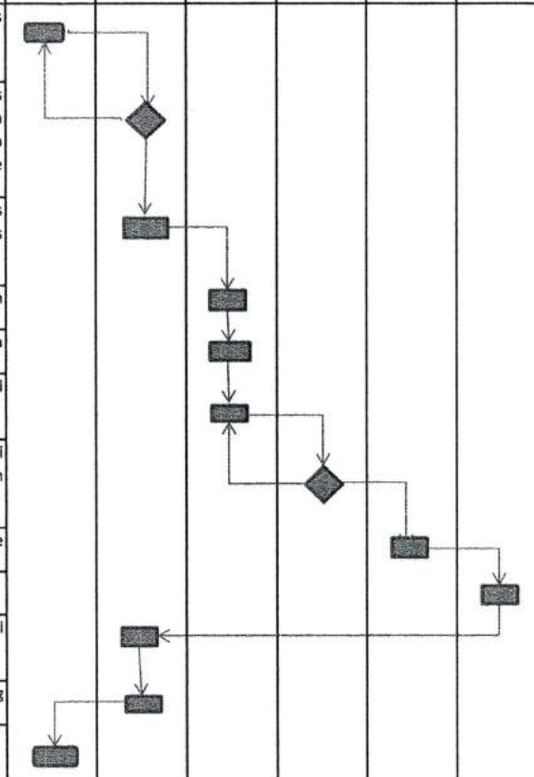
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							A Mengajukan Surat Permohonan ke Bupati 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 Diterbitkan Bupati); 5 Izin Lokasi dari Bupati/Walikota; 6 Pertimbangan Teknis dari Ketersediaan Lahan dari dari Menteri Kehutanan 7 Jaminan Pasokan Bahan Baku Yang Diketahui Bupati 9 Rencana Kerja Pembangunan Kebun; 9 Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; 10 Pernyataan Perusahaan Belum Menguasai Lokasi melebihi luas maksimum 11 Pernyataan Kesanggupan Memiliki Sarana Prasarana dan Sistem Untuk Melakukan Pengendalian OPT; 12 Pernyataan Kesanggupan Memiliki Sarana Prasarana dan Sistem Untuk Melakukan Pembukaan Lahan Tanpa Pembakaran Serta Pengendalian Kebakaran 13 Pernyataan Kesediaan dan Rencana Kerja Pembangunan Kebun untuk masyarakat 14 Pernyataan Kesediaan dan Rencana Kerja Kemitraan; 15 Pernyataan Kesediaan Membangun Kebun Kas Kampung Seluas 5 Ha B Melakukan Verifikasi Terhadap Surat Permohonan dan Rapat Jika Diperlukan C Membuat Konsep Surat SK Bupati yang Dirancang Kadis PMPTSP D Diteliti Kepala Bagian Hukum dan Ham Sekretariat Daerah E Disempurnakan Oleh Asisten Adm. Pembangunan dan Perekonomian F Disetujui Oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau G Disahkan Oleh Bupati Sanggau) (rangkap 2)	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA PERKEBUNAN BUDIDAYA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							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 Diterbitkan Bupati); 5 Izin Lokasi dari Bupati/Walikota; 6 Pertimbangan Teknis dari Ketersediaan Lahan dari dari Menteri Kehutanan 7 Jaminan Pasokan Bahan Baku Yang Diketahui Bupati 9 Rencana Kerja Pembangunan Kebun; 9 Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; 10 Pernyataan Perusahaan Belum Menguasai Lokasi melebihi luas maksimum 11 Pernyataan Kesanggupan Memiliki Sarana Prasarana dan Sistem Untuk Melakukan Pengendalian OPT; 12 Pernyataan Kesanggupan Memiliki Sarana Prasarana dan Sistem Untuk Melakukan Pembukaan Lahan Tanpa Pembakaran Serta Pengendalian Kebakaran 13 Pernyataan Kesediaan dan Rencana Kerja Pembangunan Kebun untuk masyarakat 14 Pernyataan Kesediaan dan Rencana Kerja Kemitraan; 15 Pernyataan Kesediaan Membangun Kebun Kas Kampung Seluas 5 Ha B Melakukan Verifikasi Terhadap Surat Permohonan dan Rapat Jika Diperlukan C Membuat Konsep Surat SK Bupati yang Dirancang Kadis PMPTSP D Diteliti Kepala Bagian Hukum dan Ham Sekretariat Daerah E Disempurnakan Oleh Asisten Adm. Pembangunan dan Perekonomian F Disetujui Oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau G Disahkan Oleh Bupati Sanggau) (rangkap 2)	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

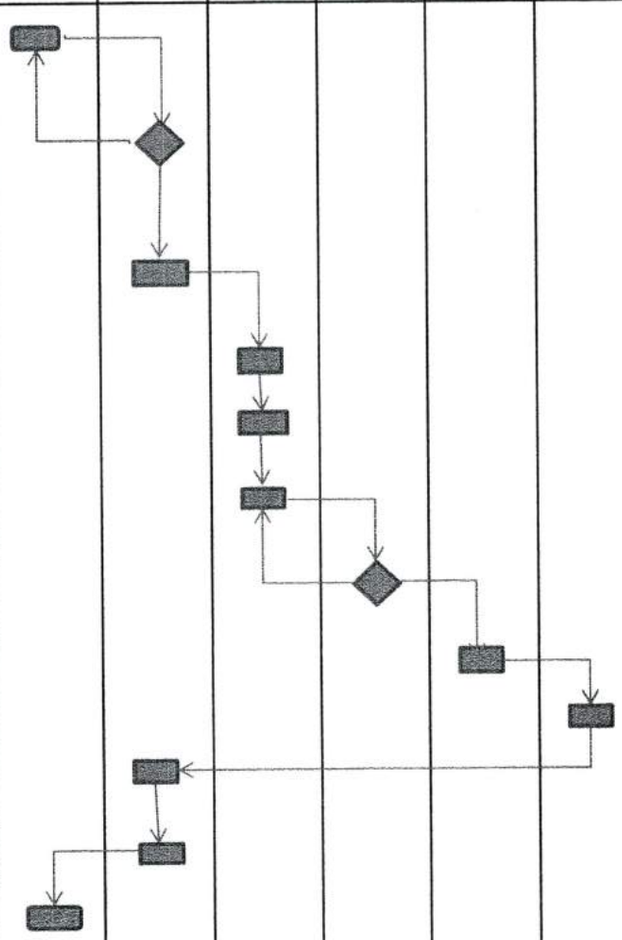


STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA PERKEBUNAN PENGOLAHAN (IUP - P)

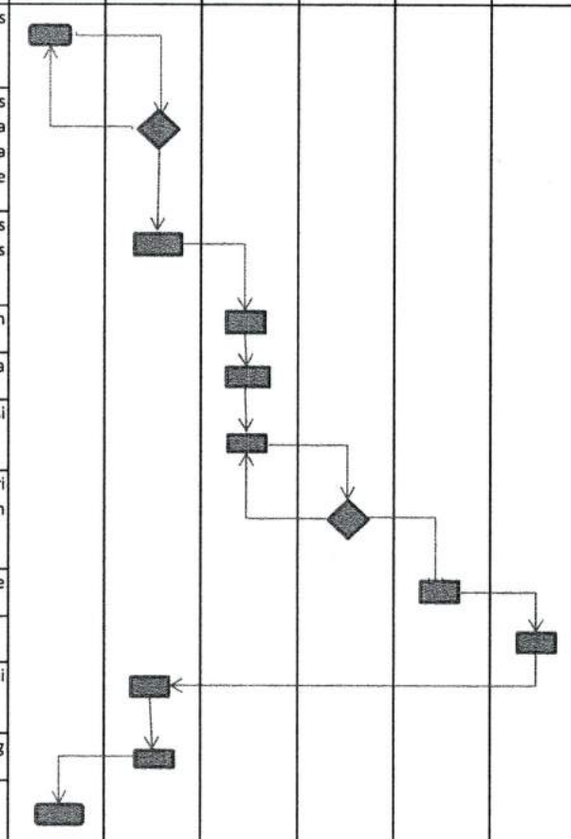
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian /Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							A Mengajukan Surat Permohonan ke Bupati 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 Diterbitkan Bupati); 5 Izin Lokasi dari Bupati/Walikota; 6 Pertimbangan Teknis dari Ketersediaan Lahan dari dari Menteri Kehutanan 7 Jaminan Pasokan Bahan Baku Yang Diketahui Bupati 9 Rencana Kerja Pembangunan Kebun; 9 Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; 10 Pernyataan Perusahaan Belum Menguasai Lokasi melebihi luas maksimum 11 Pernyataan Kesanggupan Memiliki Sarana Prasarana dan Sistem Untuk Melakukan Pengendalian OPT; 12 Pernyataan Kesanggupan Memiliki Sarana Prasarana dan Sistem Untuk Melakukan Pembukaan Lahan Tanpa Pembakaran Serta Pengendalian Kebakaran 13 Pernyataan Kesediaan dan Rencana Kerja Pembangunan Kebun untuk masyarakat 14 Pernyataan Kesediaan dan Rencana Kerja Kemitraan; 15 Pernyataan Kesediaan Membangun Kebun Kas Kampung Seluas 5 Ha B Melakukan Verifikasi Terhadap Surat Permohonan dan Rapat Jika Diperlukan C Membuat Konsep Surat SK Bupati yang Dirancang Kadis PMPTSP D Diteliti Kepala Bagian Hukum dan Ham Sekretariat Daerah E Disempurnakan Oleh Asisten Adm. Pembangunan dan Perekonomian F Disetujui Oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau G Disahkan Oleh Bupati Sanggau) (rangkap 2)	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

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

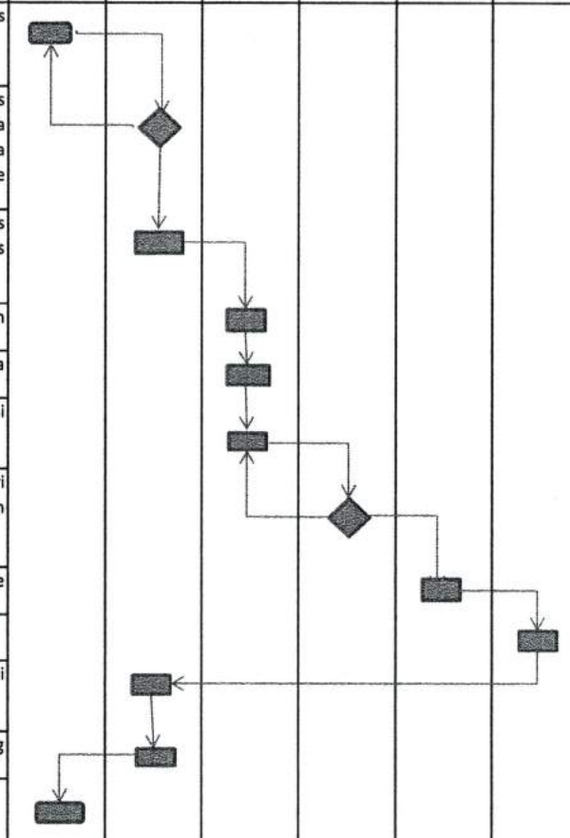
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office								3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



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

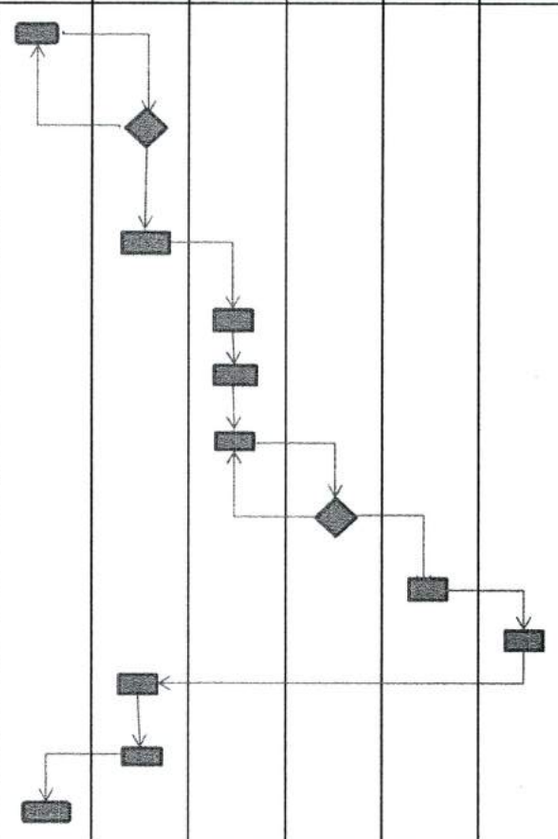
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Salinan Surat Izin Prinsip dari Pemerintah atau Bupati; 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 Pengesahannya Bagi Perusahaan Yang Berbadan Hukum Perseroan Terbatas atau Koperasi	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

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

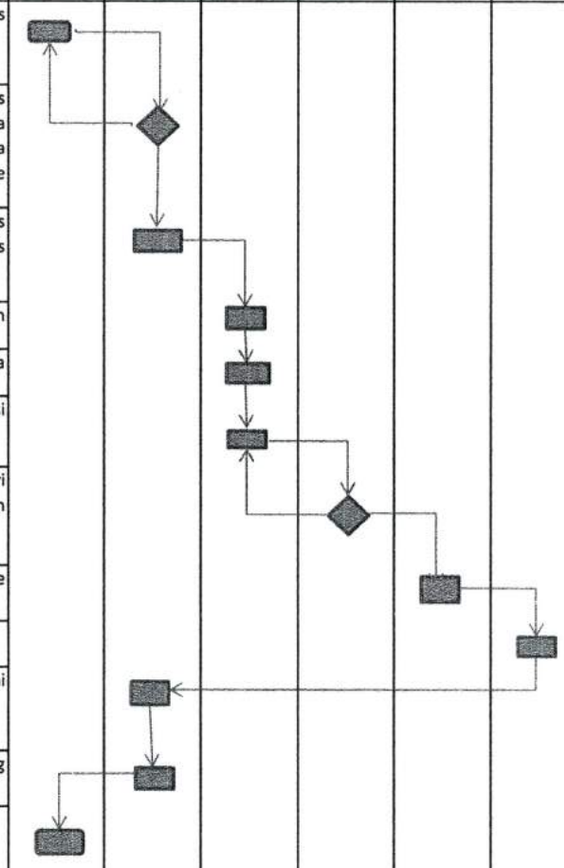
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Salinan Surat Izin Prinsip dari Pemerintah atau Bupati; 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 Pengesahannya Bagi Perusahaan Yang Berbadan Hukum Perseroan Terbatas atau Koperasi 7 Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil.	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

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

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Salinan Surat Izin Prinsip dari Pemerintah atau Bupati; 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 Pengesahannya Bagi Perusahaan Yang Berbadan Hukum Perseroan Terbatas atau Koperasi 7 Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil.	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



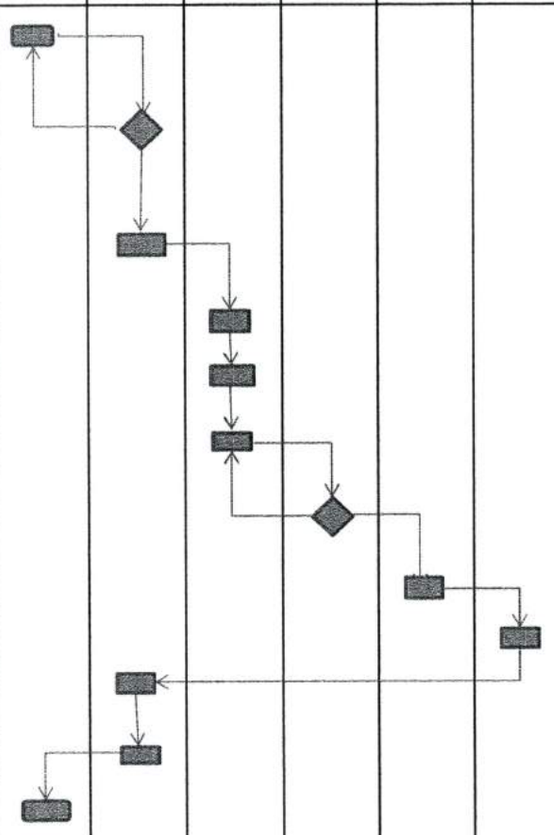
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA PERDAGANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							Permohonan Baru A **Kegiatan Usaha Berbadan Hukum PT** 1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta Perubahan Pendirian Perusahaan (jika ada); 3 Salinan SITU; 4 Salinan Pengesahan Badah Hukum Perusahaan; 5 Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha; 6 Salinan NPWP / NPWPD Pemohon; 7 Salinan NPWPD (Fiskal); 8 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna) B **Kegiatan Usaha Berbadan Hukum Koperasi** 1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Koperasi yang telah disahkan oleh Instansi Berwenang; 3 Salinan SITU; 4 Salinan Pengesahan Badan Hukum Perusahaan; 5 Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha 6 Salinan NPWP 7 Salinan NPWPD (Fiskal); 8 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna) C **Kegiatan Usaha Berbadan Hukum CV/Fa** 1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan SITU; 3 Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta Perubahan Pendirian Perusahaan (jika ada) yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri; 4 Salinan Pengesahan Badan Hukum Perusahaan; 5 Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha 6 Salinan NPWP 7 Salinan NPWPD (Fiskal); 8 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna)	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

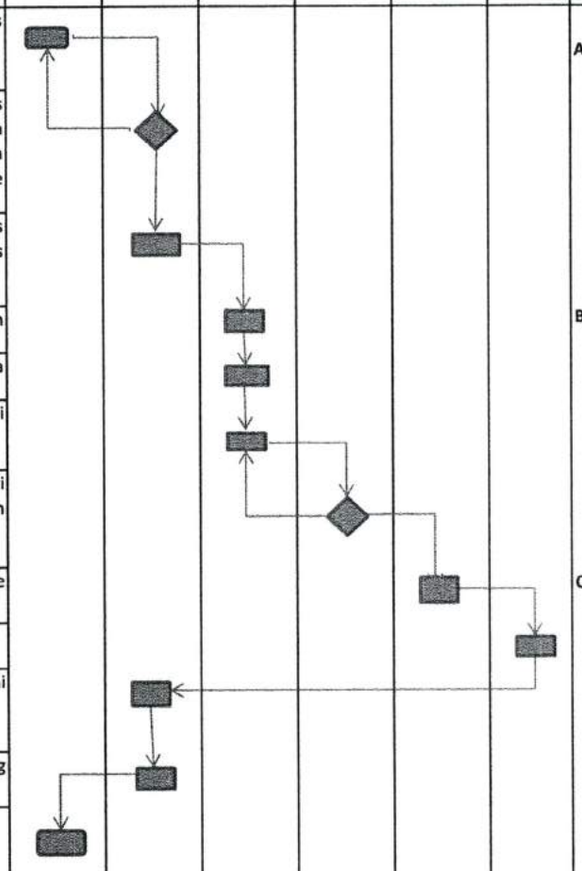
								D Kegiatan Usaha Perorangan 1 Salinan KTP Pemohon; 2 Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha 3 Salinan SITU; 4 Salinan NPWP 5 Salinan NPWPD (Fiskal); 6 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna) **Permohonan Pendaftaran Ulang** 1 Salinan SIUP (Menunjukkan SIUP Asli); 2 Neraca Perusahaan Tahun Terakhir;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

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN TANDA DAFTAR GUDANG

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Perseroan Terbatas dan Pengesahan Badan Hukum dari Pejabat Yang Berwenang dan Akta Perubahannya (jika ada), Bagi Pemilik Gudang Badan Usaha Berbentuk Perseroan Terbatas; 3 Salinan Izin Prinsip Penanaman Modal Untuk Gudang Bagi Penanaman Modal Asing; 4 Salinan IMB yang menyatakan sebagai Gudang; 5 Rekomendasi Kecamatan 6 Salinan PBB 7 Salinan NPWP 8 Fiskal 9 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna) 10 Catatan koordinat gudang	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



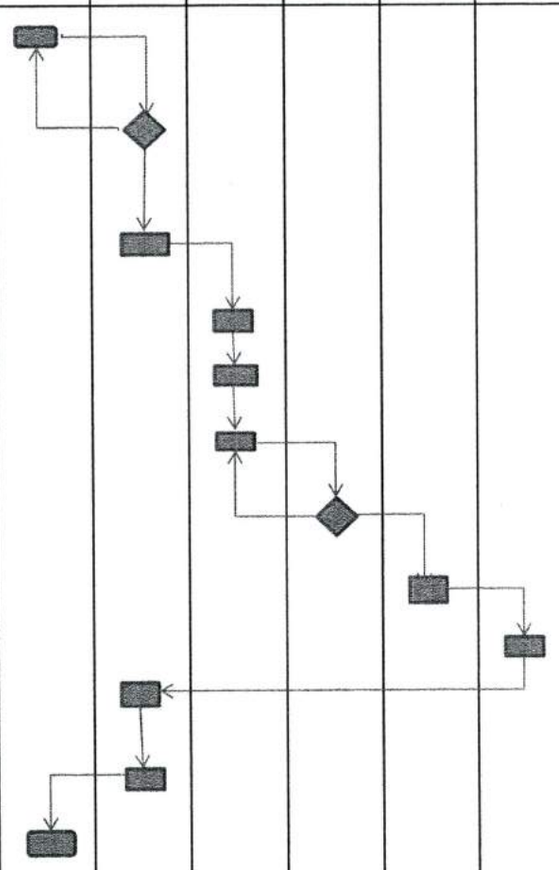
STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							Permohonan Baru **A Kegiatan Usaha Berbadan Hukum PT** 1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta Perubahan Pendirian Perusahaan (jika ada); 3 Salinan SITU; 4 Salinan Pengesahan Badah Hukum Perusahaan; 5 Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha; 6 Salinan NPWP / NPWPD Pemohon; 7 Salinan NPWPD (Fiskal); 8 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna) **B Kegiatan Usaha Berbadan Hukum Koperasi** 1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Koperasi yang telah disahkan oleh Instansi Berwenang; 3 Salinan SITU; 4 Salinan Pengesahan Badan Hukum Perusahaan; 5 Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha 6 Salinan NPWP 7 Salinan NPWPD (Fiskal); 8 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna) **C Kegiatan Usaha Berbadan Hukum CV/Fa** 1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan SITU; 3 Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta Perubahan Pendirian Perusahaan (jika ada) yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri; 4 Salinan Pengesahan Badan Hukum Perusahaan; 5 Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha 6 Salinan NPWP 7 Salinan NPWPD (Fiskal); 8 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna)	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

								D Kegiatan Usaha Perorangan 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 SURAT KETERANGAN PENYIMPANAN BARANG

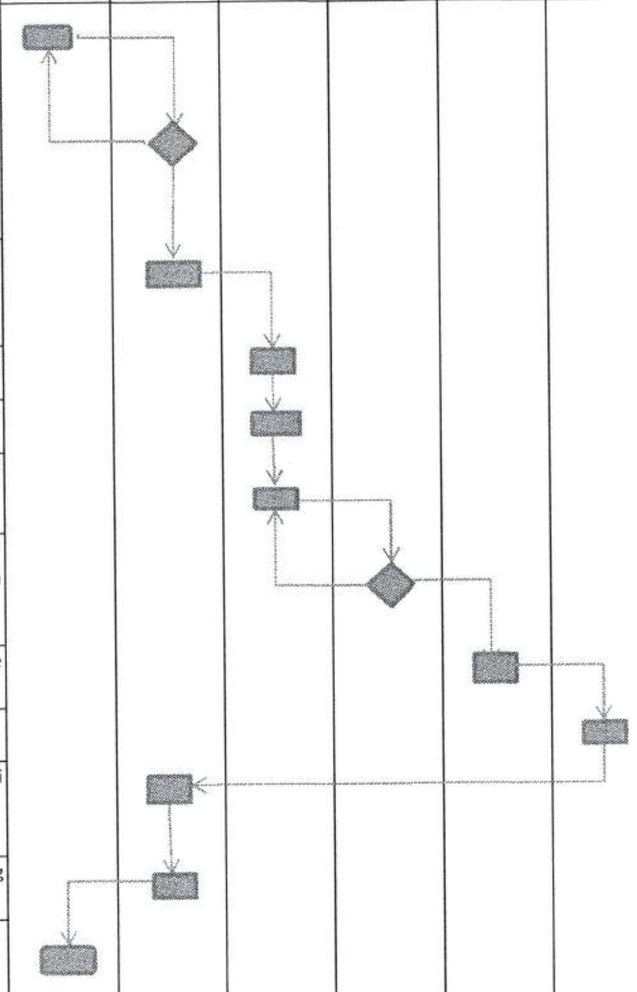
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							Permohonan Baru **A Kegiatan Usaha Berbadan Hukum PT** 1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta Perubahan Pendirian Perusahaan (jika ada); 3 Salinan SITU; 4 Salinan Pengesahan Badah Hukum Perusahaan; 5 Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha; 6 Salinan NPWP / NPWPD Pemohon; 7 Salinan NPWPD (Fiskal); 8 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna) **B Kegiatan Usaha Berbadan Hukum Koperasi** 1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Koperasi yang telah disahkan oleh Instansi Berwenang; 3 Salinan SITU; 4 Salinan Pengesahan Badan Hukum Perusahaan; 5 Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha 6 Salinan NPWP 7 Salinan NPWPD (Fiskal); 8 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna) **C Kegiatan Usaha Berbadan Hukum CV/Fa** 1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan SITU; 3 Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta Perubahan Pendirian Perusahaan (jika ada) yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri; 4 Salinan Pengesahan Badan Hukum Perusahaan; 5 Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha 6 Salinan NPWP 7 Salinan NPWPD (Fiskal); 8 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna)	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



								D Kegiatan Usaha Perorangan 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) **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)			

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN SURAT KETERANGAN ASAL

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							Permohonan Baru **A Kegiatan Usaha Berbadan Hukum PT** 1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta Perubahan Pendirian Perusahaan (jika ada); 3 Salinan SITU; 4 Salinan Pengesahan Badah Hukum Perusahaan; 5 Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha; 6 Salinan NPWP / NPWPD Pemohon; 7 Salinan NPWPD (Fiskal); 8 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna) **B Kegiatan Usaha Berbadan Hukum Koperasi** 1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan Akta Pendirian Koperasi yang telah disahkan oleh Instansi Berwenang; 3 Salinan SITU; 4 Salinan Pengesahan Badan Hukum Perusahaan; 5 Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha 6 Salinan NPWP 7 Salinan NPWPD (Fiskal); 8 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna) **C Kegiatan Usaha Berbadan Hukum CV/Fa** 1 Salinan KTP Pemohon; 2 Salinan SITU; 3 Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta Perubahan Pendirian Perusahaan (jika ada) yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri; 4 Salinan Pengesahan Badan Hukum Perusahaan; 5 Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha 6 Salinan NPWP 7 Salinan NPWPD (Fiskal); 8 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna)	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

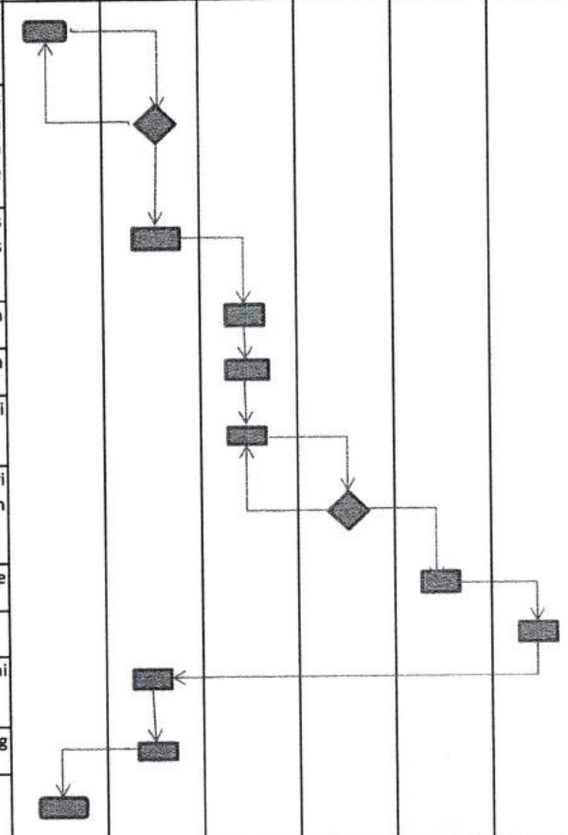


								D Kegiatan Usaha Perorangan 1 Salinan KTP Pemohon; 2 Surat Pernyataan Pemohon tentang Lokasi Usaha 3 Salinan SITU; 4 Salinan NPWP 5 Salinan NPWPD (Fiskal); 6 Pasfoto Pemohon (3 x 4 atau 4 x 6 warna) **Permohonan Pendaftaran Ulang** 1 Salinan KTP Pemohon 2 Salinan TDP (Menunjukkan TDP Asli); 3 Neraca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

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

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							A Dengan Melalui Persetujuan Prinsip 1 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan Perusahaan 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (jika ada) yang telah disahkan (untuk PT disahkan oleh Menkumham 3 Salinan Izin Lokasi; 4 Salinan IMB; 5 Salinan Pengesahan UKL – UPL / AMDAL; 6 Mengisi Formulir Mode Pm-III; 7 Salinan Persetujuan Prinsip (Pi-I) 8 Salinan formulir Pm- II tentang Informasi 9 Salinan NPWP; 10 Salinan NPWPD; 11 Materai Rp. 6.000,- 12 Pasfoto Pemohon (4 x 6 warna) rangkap 2 B Tanpa melalui Izin prinsip 1 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan Perusahaan 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (jika ada) yang telah disahkan (untuk PT disahkan oleh Menkumham 3 Salinan IMB; 4 Salinan Pengesahan UKL – UPL / AMDAL; 5 Menandatangani Surat Pernyataan Model SP-I; 6 Mengisi Formulir Mode Pm-III 7 Salinan NPWP; 8 Salinan NPWPD; 9 Salinan Izin Lokasi (Bagi Industri Tertentu yang diluar Kawasan Industri / Kawasan Berikat); 10 Surat Keterangan dari Pengelola Kawasan Industri / Kawasan Berikat (Bagi yan berlokasi di Kawasan Industri / Kawasan Berikat); 11 Bagi Industri Tertentu melampirkan Dokumen Persyaratan Lainnya sesuai Peraturan Perundang _ undangan yang berlaku; 12 Pasfoto Pemohon (4 x 6 warna) rangkap 2	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN PERLUASAN

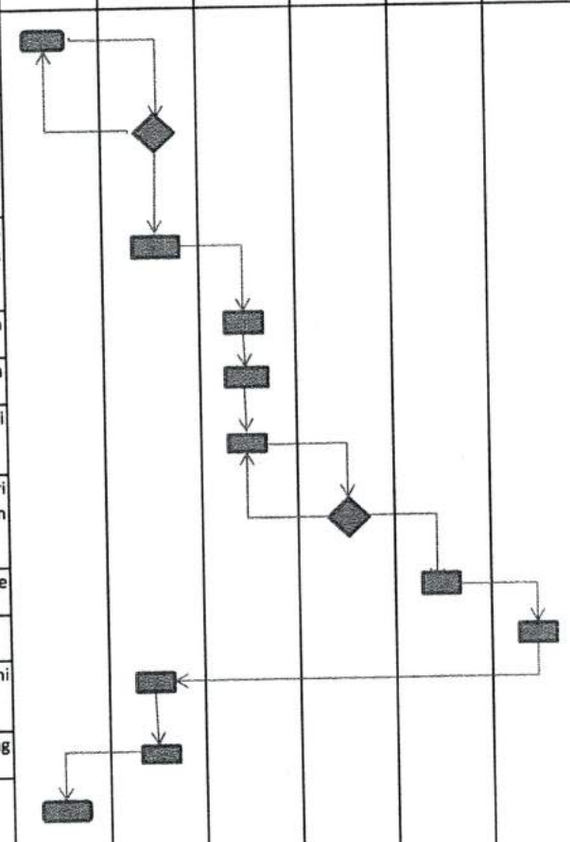
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan 2 Mengisi Formulir Model SP- III; 3 Mengisi Formulir Model PM-IV; 4 Dokumen Rencana Perluasan Industri Bagi IUI Tanpa Persetujuan Prinsip; 5 Dokumen Rencana Perluasan Dengan Persetujuan Prinsip; 6 Salinan SITU; 7 Salinan Pengesahan UKL-UPL / AMDAL; 8 Berita Acara Peninjauan Lapangan dari Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Sanggau 9 Salinan NPWP; 10 Salinan NPWPD; 11 Pasfoto Pemohon (4 x 6 warna) rangkap 2	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN TANDA DAFTAR INDUSTRI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/ Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							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 Pengesahan UKL – UPL / AMDAL; 8 Salinan Izin Lokasi; 9 Salinan NPWP; 10 Salinan NPWPD; 11 Pasfoto Pemohon (4 x 6 warna) rangkap 2	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN USAHA INDUSTRI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							A Dengan Melalui Persetujuan Prinsip 1 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan Perusahaan 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (jika ada) yang telah disahkan (3 Salinan Izin Lokasi; 4 Salinan IMB; 5 Salinan Pengesahan UKL – UPL / AMDAL; 6 Mengisi Formulir Mode Pm-III; 7 Salinan Persetujuan Prinsip (Pi-I) 8 Salinan formulir Pm- II tentang Informasi 9 Salinan NPWP; 10 Salinan NPWPD; 11 Materai Rp. 6.000,- 12 Pasfoto Pemohon (4 x 6 warna) rangkap 2 B Tanpa melalui Izin prinsip 1 Salinan KTP Pemohon / Pimpinan Perusahaan 2 Salinan Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (jika ada) yang telah disahkan (3 Salinan IMB; 4 Salinan Pengesahan UKL – UPL / AMDAL; 5 Menandatangani Surat Pernyataan Model SP-I; 6 Mengisi Formulir Mode Pm-III 7 Salinan NPWP; 8 Salinan NPWPD; 9 Salinan Izin Lokasi (Bagi Industri Tertentu yang diluar Kawasan Industri / Kawasan Berikat); 10 Surat Keterangan dari Pengelola Kawasan Industri / Kawasan Berikat (Bagi yan berlokasi di Kawasan Industri / Kawasan Berikat); 11 Bagi Industri Tertentu melampirkan Dokumen Persyaratan Lainnya sesuai Peraturan Perundang 12 Pasfoto Pemohon (4 x 6 warna) rangkap 2	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	Memberi stempel dan mendokumentasikan Izin yang telah diterbitkan										
12	Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon										



STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN IZIN SURVEY

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian/Masa Berlaku	Biaya	
1	Pemohon memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di front office							1 Surat Permohonan (anggota Tim Survey) 2 Profil Perusahaan	3 (tiga) hari kerja dan berlaku selama jangka waktu 5 (lima) tahun) dari tanggal terbit	0 ,- Rupiah	
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 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										
9	Menanda tangani Izin										
10	Menyerahkan Izin yang disetujui dan ditanda tangani kepada Pengadministrasi Perizinan										
11	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