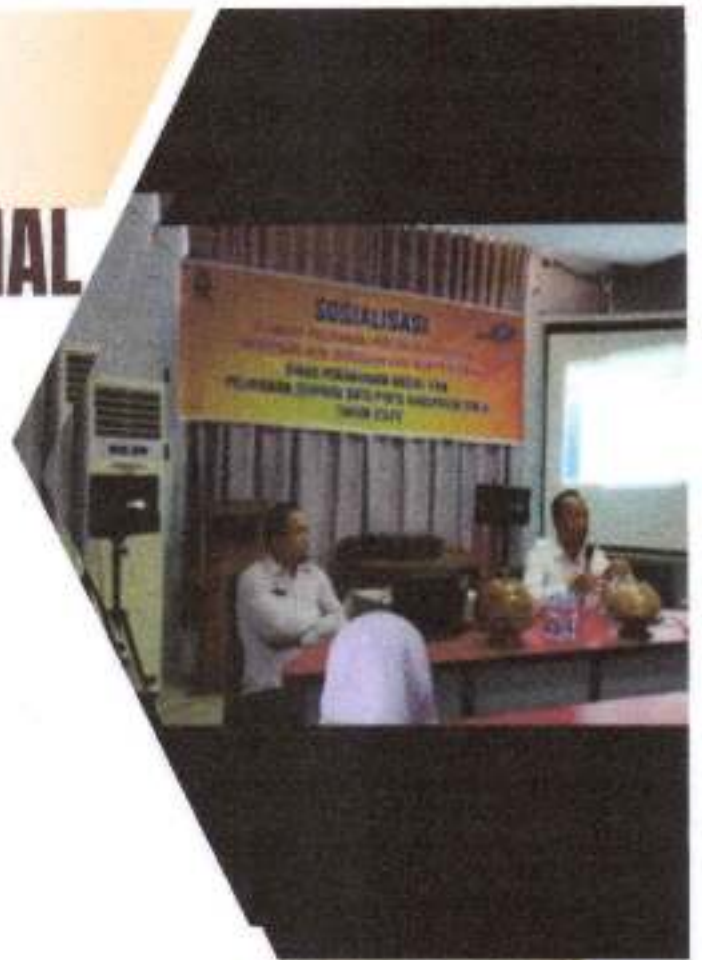


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2022



DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SINJAI



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI SINJAI
NOMOR 027TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SINJAI TAHUN 2022

BUPATI SINJAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan kebijakan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai, maka dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan Atas undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan undang-undang nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 45);
15. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 152);
16. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha ,Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2022 Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA merupakan serangkaian instruksi tertulis yang baku mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi baik yang bersifat administrasi maupun teknis di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.

- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA menjadi pedoman/acuan bagi pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sinjai :
pada tanggal

7 Desember 2022





ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Tembusan disampaikan Kepada Yth :



1. Ketua DPRD Kabupaten Sinjai;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Sinjai;
3. Kepala Badan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Sinjai;
4. Kepala Bappeda Kabupaten Sinjai;
5. Kabag Pembangunan Setda Kab. Sinjai;
6. Kabag Perencanaan Setda dan Keuangan Kab. Sinjai;
7. Kabag Perencanaan dan Keuangan Setda Kab. Sinjai.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN BUPATI SINJAI
 NOMOR TAHUN 2022
 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
 SINJAI.


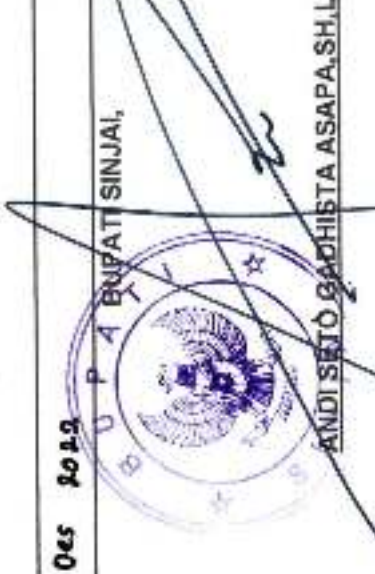
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SINJAI

 <p>BUPATI SINJAI PROVINSI SULAWESI SELATAN PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI</p>	<p>Nomor SOP 01</p> <p>Tanggal Pembuatan 7 Des 2022</p> <p>Tanggal Revisi 7 Des 2022</p> <p>Tanggal Efektif 7 Des 2022</p> <p>Disahkan oleh </p> <p>Nama SOP Pengelolaan Pendampingan Pemerintah Hib, Sertifikasi Standar dan Izin Usaha</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 341 Peraturan Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 81 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Peraturan Pemerintah Nomor 51 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha <p>Dalalah Menterkaitkan SOP Perizinan Izin SOP Perizinan Rekomendasi Televisi</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Pendidikan formal minimal SMA/SLTA Sesuai Kriteria, Peduli, Komunikatif, Luwes Perampilan Raji, Sopan, Manarik dan Simpatik Sigap melaksanakan tugas
<p>Peralatan/perengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulir komputer Printer ATK Lembar Monitoring 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> Meja Kursi Jerangan malam Tangga tangga penyangga sekat
<p>Peringatan</p> <p>Jika pelayanan Perizinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen. Persekuhan atau penolakan Upload dokumen melalui flur webform yang tersedia</p>

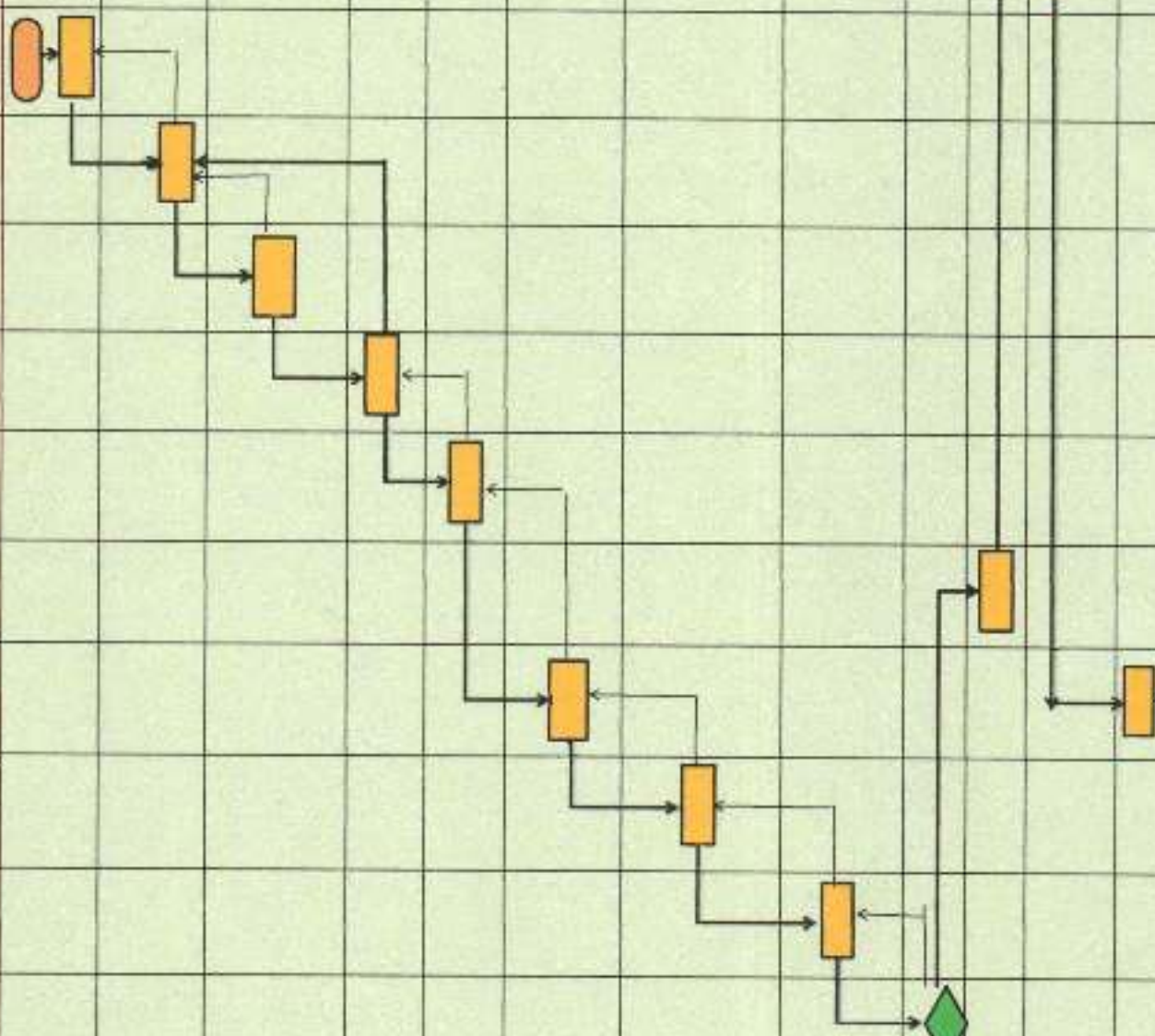
No.	Uraian Kegiatan	Tim Teknis	Admin DPMP/TSP	Informasi	Pemohon	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendatangi Kantor DPMP/TSP untuk didampingi dalam menginput data usaha perusahaan/Perseorangan					Persyaratan Izin	10 Menit	Berkas
2	Memberikan Informasi Persyaratan dalam mempersiapkan NIB, Sertifikat Standar Dan Izin					Berkas Izin	10 Menit	Berkas
2	Melakukan Pendampingan penginputan data Pelaku Usaha Perusahaan / Perseorangan dan melakukan penerbitan NIB, Sertifikat Standar dan izin					Berkas Izin	5 Menit	Berkas
3	Memeriksa kelengkapan Persyaratan Pemohonan					Berkas Izin	10 Menit	Berkas
4	Merbitkan Izin					Berkas Izin	10 Menit	Berkas
5	Mengarsipkan Berkas Izin					Berkas Izin	5 Menit	Berkas

 <p style="text-align: center;">BUPATI SINJAI PROVINSI SULAWESI SELATAN</p>	<p>Nomor SOP 01</p> <p>Tanggal Pembuatan 7 Des 2022</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif 7 Des 2022</p> <p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: center;">  BUPATI SINJAI, ANDI SETO GADHISTA ASAPA,SH,LLM </div>
<p>Nama SOP</p>	<p>Pengelolaan Izin Penelitian</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang penerbitan Surat Keterangan Penelitian. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penzinaan dan Non Penzinaan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Mampu mengoperasikan komputer Pendidikan formal minimal SMA/SMK Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik Sigap melaksanakan tugas
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Perorangan Izin SOP Perorangan Rekomendasi Tim Teknis</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir Komputer Printer Atk Lembar Monitoring Meja Kursi Jaringan internet Tangga bagi penyandang cacat.
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika pelayanan Perizinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen Persetujuan atau penolakan Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia</p>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku		Keterangan		
		Kepala Dinas	Sub Koordinator Bidang	Kejaka Bidang	Sub Koordinator Bidang	Registral Tata Usaha	Petugas Pencetakan	Tim Teknis	Petugas Pendaftaran	Petugas Informasi	Pemohon	Peluang Penerimaan	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengirimkan berkas dan yang ditunjukkan ke Kantor DinkertSP (transal)													15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
2	Mencari permohonan berkas dan modul aplikasi SIMPEL di web secara manual maupun secara online													15 Menit	Salah satu permohonan lain	
3	Mendownload dan menginput berkas dan melakukan pendukung permohonan lain -Menginput berkas lain yang telah diolahkan sebelumnya													15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
4	Menceritakan selanjutnya berkas administratif permohonan perizinan dan melakukan kurungan lapangan													10 Menit	Rekomendasi Penerimaan lain	
5	Mencetak Ringkasan Surat dan kemudian dimasukkan ke Kasi Kabes dan Sekretaris Dinas untuk di print													15 Menit	Surat lain yang telah dicetak	
6	Menerima dan membacakan surat sudah terbit monitoring Surat lain													5 Menit	Lembar monitoring Surat lain telah dicetak dan diparaf dan diserahkan ke dashboard ke	
7	Menerima dan membacakan surat pada lembar monitoring Surat lain													5 Menit	Lembar monitoring Surat lain telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	
8	Menerima dan membacakan surat pada lembar monitoring Surat lain													5 Menit	Lembar monitoring Surat lain telah dicetak dan diserahkan ke Sekretaris Dinas	
9	Mencantumkan surat lain secara manual dan E-Signature													5 Menit	Surat lain yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	
10	Membuatkan stempel dan melakukan pengesahan surat lain, lalu mengantar surat lain ke sekret													15 Menit	Surat lain telah dicetak dan diserahkan ke Kepala Dinas	
11	Mengembalikan surat lain ke pemohon													10 Menit	Surat lain yang telah dicetak dan diserahkan ke Pemohon	
12	Mengembalikan Surat lain yang telah diproses kepada pemohon dan menyerahkan ke													5 Menit	Surat lain yang telah diproses dan diserahkan ke Pemohon	

 <p style="text-align: center;">BUPATI SINJAI PROVINSI SULAWESI SELATAN PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI</p>	<p>Nomor SOP 03</p> <p>Tanggal Pembuatan 7 Nov 2022</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif 7 Des 2022</p> <p>Disahkan oleh</p>  <p style="text-align: center;">ANDI SETO GADHISTA ASAPA, SH, LLM</p>
<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">Pengelolaan Surat Izin Tenaga Kesehatan</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK 4. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes 5. Menempatkan nilai, sikap, mental, serta tanggung jawab 6. Sigap melaksanakan tugas
<p>Peralatan/perfengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir 2 Komputer 3 Printer 4 Aak 5 Lembar Monitoring 6 Meja 7 Kursi 8 Jaringan internet 9 Tangga bagi penyandang cacat 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen Persetujuan atau penolakan Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Penerbitan Izin SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis</p>	<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Jika pelayanan Perijinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Masa Baku			Keberangan		
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator Bidang	Petugas Register Tata Usaha	Petugas Pencetakan	Tim Teknis	Petugas Pendaftaran	Petugas Informasi	Penyusun	Petugas Penyerahan	Keengkapan	Waktu		Output	
1	Mengyahkan berkas idn yang diserahkan ke Kantor Dinkominfo Mengupload berkas idn melalui aplikasi SIMPELDA online														15 Menit	Berkas idn	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap
2	Memeriksa permohonan berkas idn melalui aplikasi SIMPELDA baik secara manual maupun secara online														15 Menit	Konsep surat internet	Soft Copy permohonan idn
3	Mendownload dan upload berkas idn dan dokumentasi pendukung permohonan idn -Mengkapir berkas idn yang telah abnormalitas pemohon														15 Menit	ATK, Berkas Permohonan Komputer	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap
4	Memeriksa keengkapan berkas administrasi permohonan pemohon dan melakukan kunjungan lapangan														10 Menit	Berkas Permohonan yang dinyatakan lengkap	Rekomendasi Penilaian idn
5	Menebak tanggal Surat idn kemudian dikirim ke Kasir, Kabid, dan Sekretaris Dinas untuk diparaf														10 Menit	Rekomendasi Teknis, Komputer, Printer dan ATK	Surat idn yang telah diparaf
6	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat idn														5 Menit	Surat idn yang telah diparaf, ATK, Lembar Monitoring	Lembar monitoring Surat idn yang diparaf dan diserahkan ke kasid dan Kasubid
7	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat idn														5 Menit	Surat idn yang telah diparaf, ATK, Lembar Monitoring	Lembar monitoring Surat idn yang diparaf dan diserahkan ke kasid dan Kasubid
8	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat idn														5 Menit	Surat idn yang telah diparaf, ATK, Lembar Monitoring	Lembar monitoring Surat idn yang diparaf dan diserahkan ke kasid dan Kasubid
9	Mendaftar surat idn secara manual														5 Menit	Surat idn, ATK	Surat idn yang telah diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas
10	Memberikan stampel dan melakukan pengisian surat idn, lalu menyerahkan surat idn ke kasid														15 Menit	Surat idn telah diparaf dan diserahkan ke kasid dan diserahkan ke Kepala Dinas	Surat idn yang telah diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas
11	Mengajukan surat idn yang telah diparaf kepada perantara di instansi terkait														10 Menit	Surat idn yang telah diparaf dan diserahkan, ATK	Surat idn yang telah diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas
12	Mengajukan surat idn yang telah diparaf kepada perantara di instansi terkait														5 Menit	Surat idn	Surat idn yang telah diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas





BUPATI SINJAI

PROVINSI SULAWESI SELATAN PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

- 1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan.
- 2 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai

Keterkaitan

- SOP Penerbitan Izin
- SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis

Peringatan

- 1 Jika pelayanan Perizinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

Nomor SOP

04

Tanggal Pembuatan

7 NOV 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

7 Des 2022

Disahkan oleh

BUPATI SINJAI



ANDI SETO GADHISTA ASAPA, SH, LL.M

Nama SOP

Pengelolaan Izin Sarana Kesehatan

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK
4. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes
5. Bertanggung jawab, disiplin, menaati peraturan
6. Sigap melaksanakan tugas



Peralatan/perengkapan

- 1 Formulir
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 Aik
- 5 Lembar Monitoring
- 6 Meja
- 7 Kursi
- 8 Jaringan internet
- 9 Tangga bagi penyandang cacat

Pencatatan dan Pendataan

- Verifikasi / notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen
- Persetujuan atau penolakan
- Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mula Baku		Keterangan		
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator Bidang	Pelaksana Tmta Utama	Prinsip Pencetakan Iain	Tim Teknis	Pelugas Pendeftaran	Pelugas Informasi	Persohon	Pelugas Penyeralan Iain	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengajukan berkas iain yang diserahkan ke Kantor DIPA/SP (manusi)													15 Menit	Berbas permohonan yang diroyakan lengkap	
2	Menerima permohonan berkas iain melalui aplikasi SIMPEL.MI baik secara manual maupun secara online													15 Menit	Soft Copy permohonan iain	
3	Menyusun dan mengirim berkas iain dan dokumentasi pendukung permohonan iain. Menginput berkas iain yang telah diunggah pemohon													15 Menit	Berbas permohonan yang diroyakan lengkap	
4	Mempersiapkan kelengkapan berkas administrasi permohonan perijinan dan melampirkan lampiran/leptangan													1 Hari Kerja	Rakomondasi Penyerahan Iain	
5	Mencetak Blangko Surat Iain kemudian starter ke Kas, Kabid, dan Sekretaris Dinas untuk disetujui													15 Menit	Surat Iain yang telah dicetak	
6	Monevins dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat Iain													5 Menit	Lembar monitoring Surat Iain telah disetujui dan diserahkan ke Direktorat ke	
7	Mencetak dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat Iain													5 Menit	Lembar monitoring Surat Iain telah diserahkan ke Sekretaris Dinas	
8	Mencetak dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat Iain													5 Menit	Lembar monitoring Surat Iain telah diserahkan ke Kepala Dinas	
9	Mengandatangani surat Iain secara E-Signature													5 Menit	Surat Iain telah ditandatangani	
10	Membelian stempel dan melakukan pengesahan surat Iain, lalu mengarsipkan surat Iain ke loket													15 Menit	Surat Iain yang telah dicetak lengkap	
11	Mengembalikan surat Iain ke pemohon													10 Menit	Surat Iain yang diantarkan oleh Pemohon	
12	Menginput Surat Iain yang telah diunggah pelugas ke sistem database atau di upload													5 Menit	Surat Iain yang diinput ke sistem	

 <p style="text-align: center;">BUPATI SINJAI PROVINSI SULAWESI SELATAN</p>	<p>Nomor SOP 05</p> <p>Tanggal Pembuatan 7 Nov 2022</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif 7 Des 2022</p> <p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: center;">  <p>BUPATI SINJAI, ANDI SETO GADHISTA ASAPA, SH,LLM</p> </div> <p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">Pengelolaan Izin Usaha Terkait Bidang kesehatan</p>
<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SMA, Diploma, dan S1 2 Berkompeten dibidang Perijinan 3 Menguasai Komputer 4. Pendidikan formal minimal SMA/SMK 5.. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes 6. Sigap melaksanakan tugas 	<p>Peralatan / Perdigangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir 2 Komputer 3 Printer 4 Akl 5 Lembar Monitoring 6 Meja 7 Kursi 8 Jaringan internet 9 Tangga bagi penyandang cacat
<p>Keterangan</p> <p>SOP Penerbitan Izin</p> <p>SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen</p> <p>Persetujuan atau penolakan</p> <p>Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia</p>
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Jika pelayanan Perizinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan 	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Buku			Kelas/organ			
		Kepala Dinas	Selektaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Sekel	Pelugas Tata Usaha	Pelugas Perencanaan Ikt	Tim Teknis	Pelugas Pendaftaran	Pelugas Informasi	Pemohon	Pelugas Pengambilan	Kelengkapan	Waktu		Duplik		
1	Menyiapkan berkas yang diserahkan ke Kantor DPMPTSP (manuskrip) Mengupload berkas ke website aplikasi SIMPELM (online)															Berkas permohonan yang diupload lengkap	15 Menit	
2	Melakukan pemeriksaan berkas dan melakukan verifikasi status secara manual maupun secara online															Komputer, Lembar Internet	10 Menit	Berkas permohonan dan Self Copy permohonan dan
3	Mencorek dan menginput berkas dan melakukan pendampingan permohonan Ikt. Melakukan berkas dan yang lain dan memberikan penjelasan															ATK, Beras, Permohonan Komputer	15 Menit	Berkas permohonan yang diupload lengkap
4	Menganalisa kelengkapan berkas administrasi permohonan penelitian dan masalah kurangnya dokumen															Gencas, Permohonan yang diupload lengkap	1 Hari Kerja	Rekomendasi Penelitian Ikt
5	Mencorek Bilangan Surat Ikt kemudian diteruskan ke Kas, Kasel, dan Selektaris Dinas untuk diproses															Rekomendasi, Televisi, Komputer, Printer, dan ATK	15 Menit	Surat Ikt yang telah diproses
6	Menerima dan membusahi peraf pada lembar monitoring Surat Ikt															Surat Ikt yang telah diproses	5 Menit	Lembar monitoring Surat Ikt yang diparaf dan diserahkan ke Selektaris Dinas
7	Menerima dan membusahi peraf pada lembar monitoring Surat Ikt															Surat Ikt yang telah diproses, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat Ikt yang diparaf dan diserahkan ke Selektaris Dinas
8	Menerima dan membusahi peraf pada lembar monitoring Surat Ikt															Surat Ikt yang telah diproses, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat Ikt yang diparaf dan diserahkan ke Selektaris Dinas
9	Mengalokasikan surat Ikt secara E-Signature															Surat Ikt yang telah diproses, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Surat Ikt yang telah diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas
10	Melakukan stampel dan melakukan pengarsipan surat Ikt, lalu mengupload surat Ikt ke kasel															Surat Ikt yang telah diproses, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Surat Ikt yang telah diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas
11	Mengembalikan surat Ikt ke pemohon															Surat Ikt yang telah diproses, ATK	10 Menit	Surat Ikt yang telah diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas
12	Mengarsipkan Surat Ikt yang telah diupload pelugas permohonan diserahkan untuk di arsipkan															beras, ATK	1 Menit	Ases, berkas Ikt



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

- 1 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 74)
- 2 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten

Keterkaitan

- SOP Penerbitan Izin
- SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis

Peringatan

- 1 Jika pelayanan Perizinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

Nomor SOP

06

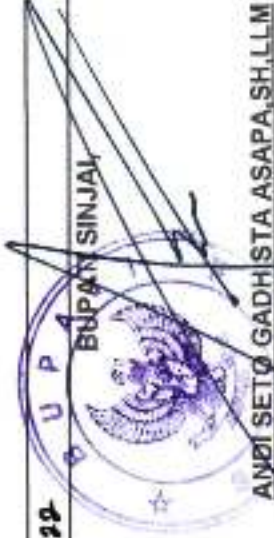
Tanggal Pembuatan

7 NOV 2022

Tanggal Revisi

7 06 2022

Tanggal Efektif
Disahkan oleh



Nama SOP

Pengelolaan Izin Pendirian Satuan pendidikan Formal

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK
4. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes
5. Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik
6. Sigap melaksanakan tugas

Peralatan/perengkapan

- 1 Formulir
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 ATK
- 5 Lembar Monitoring
- 6 Meja
- 7 Kursi
- 8 Jaringan internet
- 9 Tangga bagi penyandang cacat

Pencatatan dan Pendataan

Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen
Persetujuan atau penolakan
Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Materi Baku			Keterangan			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator Bidang	Pelaksana Tata Usaha	Pelugas Perencanaan	Tim Teknis	Pelugas Pendaftaran	Pelugas Informasi	Pemohon	Pelugas Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Menerima berkas lain yang diserahkan ke Kantor DPWP/SP (manus)																	
2	Membuat permohonan berkas lain melalui aplikasi SIPER/LEI (online)																	
3	melakukan verifikasi berkas lain baik secara manual maupun secara online																	
4	Mendownload dan menprint berkas lain dan melakukan peninjauan dan administrasi permohonan penanaman dan melakukan kunjungan lapangan																	
5	Mendatuk Blangko Surat lain, kemudian dibalik ke Kosulid, Kolid, dan Sekretaris Badan untuk diantar																	
6	Menerima dan menandatangani paraf pada lembar monitoring Surat lain																	
7	Menerima dan menandatangani paraf pada lembar monitoring Surat lain																	
8	Menerima dan menandatangani paraf pada lembar monitoring Surat lain																	
9	Menerima dan menandatangani paraf pada lembar monitoring Surat lain																	
10	Membantu dalam melakukan pengisian surat lain, lalu mengantarkan surat lain ke lokasi																	
11	Menerima dan menandatangani paraf pada lembar monitoring Surat lain																	
12	Menerima dan menandatangani paraf pada lembar monitoring Surat lain																	
13	Menerima dan menandatangani paraf pada lembar monitoring Surat lain																	



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

- 1 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 74)
- 2 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten

Keterkaitan

- SOP Penerbitan Izin
- SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis

Peringatan

- 1 Jika pelayanan Perizinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

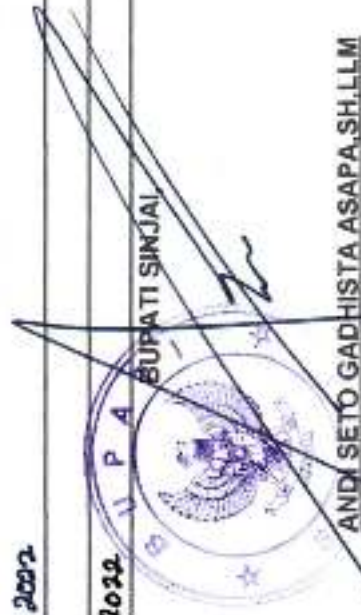
Nomor SOP 07

Tanggal Pembuatan 7 Nov 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 7 Des 2022

Disahkan oleh



Nama SOP

Pengelolaan Izin Pendirian Satuan pendidikan Non Formal

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK
4. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes
5. Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik
6. Sigap melaksanakan tugas

Peralatan/perfengkapan

- 1 Formulir
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 ATK
- 5 Lembar Monitoring

Pencatatan dan Pendataan

Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen Persetujuan atau penolakan Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Masa Baku		Keterangan		
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kapala Bidang	Sub Koordinator Bidang	Pelaksana Terc. Utama	Pejabat Pencetakan tbn	Tim Teknis	Peugas Pendaftaran	Peugas Informasi	Pemohon	Petugas Penyehatan tbn	Kelengkapan		Waktu	Output
1	- Menyiapkan berkas tbn yang diserahkan ke Kantor CPMP/TSP (manus) - Mengupload berkas tbn melalui aplikasi SIMPELM (online)													15 Menit	Berkas tbn	Berkas permohonan yang diupload ke aplikasi SIMPELM (online)
2	Memeriksa permohonan berkas tbn melalui aplikasi SIMPELM baik secara manual maupun secara online													15 Menit	Komputer Link Internet	Soft Copy permohonan tbn
3	Men-download dan mengprint berkas tbn dan dokumentasi pendukung permohonan tbn - Menginput berkas tbn yang telah diupload ke aplikasi													15 Menit	ATK, Berkas Permohonan Komputer	Berkas permohonan yang diupload ke aplikasi
4	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi permohonan penanaman dan melakukan kunjungan lapangan													1 Hari Kerja	Berkas Permohonan yang diupload ke aplikasi	Rokomenda Pemerintah tbn
5	Mencetak (Berkas Surat tbn kemudian diantar ke Kasubid, Kasid, dan Sekretaris Badan) atau diprint													15 Menit	Rokomenda Teknis, Komputer, Printer, dan ATK	Surat tbn yang telah dicetak
6	Memasin dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat tbn													5 Menit	Surat tbn yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	Lembar monitoring Surat tbn yang diparaf dan diserahkan ke Sekretaris Dinas
7	Memasin dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat tbn													5 Menit	Surat tbn yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	Lembar monitoring Surat tbn yang diparaf dan diserahkan ke Sekretaris Dinas
8	Mencetak dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat tbn													5 Menit	Surat tbn yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	Lembar monitoring Surat tbn yang diparaf dan diserahkan ke Sekretaris Dinas
9	Mengandatangani surat tbn E-Signature													5 Menit	Surat tbn yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	Lembar monitoring Surat tbn yang diparaf dan diserahkan ke Sekretaris Dinas
10	Memberikan stampil dan melampirkan pengesahan surat lain, lalu menyerahkan surat tbn ke loket													15 Menit	Surat tbn, ATK	Surat tbn yang telah dicetak dan diserahkan ke Sekretaris Dinas
11	Mengembalikan surat tbn ke pemohon													10 Menit	Surat tbn yang telah dicetak dan diserahkan ke Sekretaris Dinas	Surat tbn yang telah dicetak dan diserahkan ke Sekretaris Dinas
12	Mengembalikan Surat tbn yang telah diupload ke aplikasi permohonan penanaman untuk di anevis													5 Menit	Surat tbn yang telah dicetak dan diserahkan ke Sekretaris Dinas	Surat tbn yang telah dicetak dan diserahkan ke Sekretaris Dinas



BUPATI SINJAI

PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perizinan dan Pendaftaran LPK
- 2 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai

Keterkaitan

SOP Penerbitan Izin
SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis

Peringatan

- 1 Jika pelayanan Perizinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

Nomor SOP

08

Tanggal Pembuatan

7 NOV 2022

Tanggal Revisi

7 Des 2022

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Nama SOP

Pengelolaan Izin dan Tanda Daftar Pelatihan Kerja

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK
4. Bersikap Ramah, Petuli, Komunikatif, Luwes
5. Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Formulir
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 ATK
- 5 Lembar Monitoring
- 6 Meja
- 7 Kursi
- 8 Jaringan internet
- 9 Tangga bagi penyandang cacat

Pencatatan dan Pendataan

Verifikasi/ notifikasi / validasi atas peminahan komitmen
Persetujuan atau pencatatan
Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian Jalan.
- 2 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.

Keterangan

- SOP Penerbitan Izin
- SOP Penerbitan Rekomendasi tim Teknis

Peringatan

- 1 Jika pelayanan Perijinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

Nomor SOP
09

Tanggal Pembuatan
7 NOV 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif
7 Des 2022

Disahkan oleh



Nama SOP

Pengelolaan Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan pada Ruas Jalan Kabupaten.

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK
4. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes
5. Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik
6. Sigap melaksanakan tugas

Peralatan/perengkapan

1. Formulir
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
5. Lembar Monitoring
6. Meja
7. Kursi
8. Jaringan internet
9. Tangga bagi penyandang cacat



Pencatatan dan Pendataan

Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen
Persetujuan atau penolakan
Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

No	Uraian Kegiatan	Peloannya										Masa Bekerja			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator Bidang	Petugas Register Tata Usaha	Petugas Pencatatan lain	Tim Teknis	Petugas Pembastaran	Staf Informatika	Pencatatan	Staf Penyusunan lain	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan berkas lain yang diserahkan ke Kantor DP/PTSP (manusia) Mengajukan berkas lain melalui aplikasi SIPPEL.MI (online)													15 Menit	Berhasil pemohonan yang di nyatakan lengkap
2	Menerima permohonan berkas lain melalui aplikasi SIPPEL.MI baik secara manual maupun secara online													15 Menit	Soft Copy permohonan lain
3	Mendownload dan instalasi berkas lain dan dokumentasi pendukung permohonan lain. Menginput berkas lain yang telah diserahkan pemohon													15 Menit	Berkas permohonan yang diinputkan dan diupload
4	Mempertajika kelengkapan berkas administrasi permohonan perizinan dan melakukan kunjungan lapangan													1 Hari Kerja	Rekomendasi Penambahan lain
5	Mencetak dan menginput perizinan ke dalam ke foto, Kobot, dan Sekretaris Dinas untuk di cetak													10 Menit	Surat lain yang telah diinput
6	Menerima dan memproses perizinan lembar monitoring Surat lain													5 Menit	Lembar monitoring Surat lain telah diinput dan diserahkan ke disamping lain
7	Menerima dan memproses perizinan lembar monitoring Surat lain													5 Menit	Lembar monitoring Surat lain telah diinput dan diserahkan ke disamping lain
8	Menerima dan memproses perizinan lembar monitoring Surat lain													5 Menit	Lembar monitoring Surat lain telah diinput dan diserahkan ke disamping lain
9	Mengembangkan surat lain secara manual dan E-Signature													5 Menit	Surat lain yang telah diinput dan diserahkan ke disamping lain
10	Menerima stampil dan melakukan pengisian surat lain, lalu menyerahkan surat lain ke luar													15 Menit	Surat lain yang telah diinput dan diserahkan ke disamping lain
11	Menerima surat lain ke pemohon													10 Menit	Surat lain yang diinput dan diserahkan ke disamping lain
12	Menginput Surat lain yang telah diinput ke aplikasi													5 Menit	Surat lain yang telah diinput ke aplikasi



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

Nomor SOP	OIO
Tanggal Pembuatan	7 Nov 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	7 Des 2022
Disahkan oleh	  ANDI SETO GADHISTA ASAPA, SH, LLM
Nama SOP	
	Pengelolaan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air (Wilayah Sungai Kewenangan Pemerintah Daerah/Kabupaten
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi2. Mampu mengoperasikan komputer3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK4. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes5. Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik6. Sigap melaksanakan tugas
Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">6 Meja7 Kursi8 Jaringan internet9 Tangga bagi penyandang cacat
Pencatatan dan Pendataan	Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen Persetujuan atau penolakan Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian Jalan.
- 2 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai

Keterangan

- SOP Penerbitan Izin
SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis


Peringatan

- 1 Jika pelayanan Perizinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

No.	Urutan Kegiatan	Pelaksana										Mula Batu			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Koordinator Bidang	Sub Koordinator Bidang	Pelaksana Tim Usaha	Pelajar Pencapaian Lain	Tim Teknis	Perugas Pendaftaran	Perugas Informasi	Pemohon	Petugas Penyertaan Lain	Kelengkapan		Waktu
1	Menyediakan berkas lain yang diserahkan ke Kamar Diklat/DPSP (baru)														15 Menit	Berkas permohonan yang dipelajari lengkap
2	Melakukan berkas di nilai ulang sesuai SKPEL/SLI (lama)														15 Menit	Soft Copy permohonan lain
3	Melakukan permohonan berkas dan nilai ulang SKPEL/SLI satu-satunya sesuai prosedur secara online														15 Menit	Berkas permohonan yang dipelajari lengkap
4	Melakukan kelengkapan berkas administrasi permohonan, pencairan dan melakukan kunjungan lapangan														1 Hari kerja	Rekomendasi Pencairan lain
5	Melakukan Bimbingan Surat lain kemudian diteruskan ke Kasid, Kabid, dan Sekvans Dinas untuk diteruskan														15 Menit	Surat lain yang telah diteruskan
6	Menerima dan menyetujui surat pada lembar monitoring Surat lain														5 Menit	Lembar monitoring Surat lain yang dibuat dan diteruskan ke pemohon
7	Menerima dan membatalkan surat pada lembar monitoring Surat lain														5 Menit	Lembar monitoring Surat lain yang dibuat dan diteruskan ke pemohon
8	Menerima dan membatalkan surat pada lembar monitoring Surat lain														5 Menit	Lembar monitoring Surat lain yang dibuat dan diteruskan ke pemohon
9	Mendaftar surat lain lain E-Bimbingan														5 Menit	Surat lain yang dibuat dan diteruskan ke pemohon
10	Melakukan cetak dan melakukan pencairan surat lain, atau melakukan surat lain ke kasid														15 Menit	Surat lain yang dibuat dan diteruskan ke pemohon
11	Melakukan surat lain ke pemohon														10 Menit	Surat lain yang dibuat dan diteruskan ke pemohon
12	Melakukan Surat lain yang diterima dan diteruskan ke pemohon														5 Menit	Surat lain yang dibuat dan diteruskan ke pemohon



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

Nomor SOP	11
Tanggal Pembuatan	7 Nov 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	7 Des 2022
Disahkan oleh	 BUPATI SINJAI, ANDI SETO GADHISTA ASAPA, SH, LL.M
Nama SOP	Pengelolaan Tanda Daftar Gudang
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan.2 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai
Keterangan	<p>SOP Penerbitan Izin SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis</p>
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi2. Mampu mengoperasikan komputer3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK4. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes5. Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik6. Sigap melaksanakan tugas
Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir2. Komputer3 Printer4 ATK5 Lembar Monitoring6 Meja7 Kursi8 Jaringan internet9 Tangga bagi penyandang cacat
Pencatatan dan Pendataan	Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen Persetujuan atau penolakan Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

No.	Uraian Kegiatan	Pusatana										Muti Batu		Kelembangan			
		Kepala Dinas	Sejabatina Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator Bidang	Penyngas Registrasi (Tata Usaha)	Putugas Pucustaban Lun	Tim Teknis	Putugas Pundabaraan	Putugas Penyeyahan Lun	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Mempertahankan berkas s.d. yang dirombak ke Kantor Divisi Tap (manus)																Berbagai pemeliharaan yang dilakukan dengan lengkap
2	Mengupdate berkas s.d. manual aplikasi SIMPELM (online)																Self Copy pemeliharaan lun
3	Memoalisa pemeliharaan berkas s.d. manual aplikasi SIMPELM baik secara fisik maupun secara online																
4	Mendownload dan mengprint berkas s.d. dan dokumentasi perubahan pemeliharaan s.d. menginput berkas s.d. yang telah diserahkan																
5	Menginput ke dalam berkas s.d. dan menyerahkan berkas s.d. ke Kantor Divisi Tap																
6	Menginput dan menyerahkan berkas s.d. ke Kantor Divisi Tap																
7	Menginput dan menyerahkan berkas s.d. ke Kantor Divisi Tap																
8	Menginput dan menyerahkan berkas s.d. ke Kantor Divisi Tap																
9	Menginput dan menyerahkan berkas s.d. ke Kantor Divisi Tap																
10	Menginput dan menyerahkan berkas s.d. ke Kantor Divisi Tap																
11	Menginput dan menyerahkan berkas s.d. ke Kantor Divisi Tap																
12	Menginput dan menyerahkan berkas s.d. ke Kantor Divisi Tap																



BUPATI SINJAI

PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 22 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 28);
- 2 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai

Keterkaitan

SOP Penerbitan Izin
SOP Penerbitan Rekomendasi Teknis

Peringatan

- 1 Jika pelayanan Perizinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

Nomor SOP **12**

Tanggal Pembuatan **7 NOV 2022**

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif **7 Des 2022**

Disahkan oleh



ANDY SETO GADHISTA ASAPA, S.H., LL.M

Nama SOP

Pengelolaan Kartu Pengawasan

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK
4. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes
5. Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik

Peralatan / Perlengkapan


- 1 Formulir
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 Aik
- 5 Lembar Monitoring
- 6 Meja
- 7 Kursi
- 8 Jaringan internet
- 9 Tangga bagi penyandang cacat

Pencatatan dan Pendataan

Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen
Persetujuan atau penolakan
Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

Nomor SOP	15
Tanggal Pembuatan	7 NOV 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	7 Oct 2022
Disahkan oleh	 ANDI SETO GADHISTA ASAPA, SH, LLM
Nama SOP	
	Pengelolaan Izin Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi2. Mampu mengoperasikan komputer3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK4. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes5. Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik6. Sigap melaksanakan tugas
Peralatan/perangkatkan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir2. Komputer3. Printer4. ATK5. Lembar Monitoring6. Meja7. Kursi8. Jaringan internet9. Tangga bagi penyandang cacat
Pencatatan dan Pendataan	Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen Perseetujuan atau penclakan Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">1. Jika pelayanan Perijinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Peleaksanaan Kegiatan

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Usaha Simpan Pinjam Koperasi.
- 2 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai

Keterangan

- SOP Penerbitan Izin
SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis


Peringatan

1. Jika pelayanan Perijinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Peleaksanaan Kegiatan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Muti Sakti		Keterangan										
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator Bidang	Pejabat/TAU Uraha	Petugas Pembinaan Iain	Tim Teknis	Petugas Peralaksanaan	Petugas Informasi	Petision	Petugas Pemecahan Iain	Kelengkapan		Waktu	Output								
1	Menyampaikan berkas izin yang diserahkan ke Kantor DPMPTSP (insial)																		Berkas permohonan yang diserahkan lengkap	15 Menit				
2	Mengupload berkas ke media aplikasi SIMPELM (online)																		Soft Copy permohonan izin	15 Menit				
3	Melakukan pemeriksaan berkas izin melalui aplikasi SIMPELM baik secara manual maupun secara online																			15 Menit				
4	Mendownload dan mengirim berkas izin dan dokumen pendukung permohonan izin ke Kantor DPMPTSP																				15 Menit			
5	Melakukan pengumuman permohonan izin ke Kantor DPMPTSP dan Sekeloa Dinas terkait																				1 Hari Kerja			Melaksanakan Penetapan Iain
6	Melakukan pengumuman permohonan izin ke Kantor DPMPTSP dan Sekeloa Dinas terkait																				15 Menit			Surat izin yang telah dicetak
7	Melakukan pengumuman permohonan izin ke Kantor DPMPTSP dan Sekeloa Dinas terkait																				5 Menit			Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan ditandatangani
8	Melakukan pengumuman permohonan izin ke Kantor DPMPTSP dan Sekeloa Dinas terkait																				5 Menit			Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan ditandatangani
9	Melakukan pengumuman permohonan izin ke Kantor DPMPTSP dan Sekeloa Dinas terkait																				5 Menit			Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan ditandatangani
10	Melakukan pengumuman permohonan izin ke Kantor DPMPTSP dan Sekeloa Dinas terkait																				15 Menit			Surat izin telah diparaf dan ditandatangani
11	Melakukan pengumuman permohonan izin ke Kantor DPMPTSP dan Sekeloa Dinas terkait																				15 Menit			Surat izin telah diparaf dan ditandatangani
12	Melakukan pengumuman permohonan izin ke Kantor DPMPTSP dan Sekeloa Dinas terkait																				5 Menit			Surat izin telah diparaf dan ditandatangani




BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

Nomor SOP	14
Tanggal Pembuatan	7 Nov 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	7 Des 2022
Disahkan oleh	 ANDI SETO GADHISTA ASAPA, SH, LLM
Nama SOP	
Pendampingan Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung	
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi2. Mampu mengoperasikan komputer3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK4. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes5. Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik6. Sigap melaksanakan tugas
Peralatan/perengkapan	<ul style="list-style-type: none">- Formulir- Komputer- Printer- ATK- Lembar Monitoring- Meja- Kursi- Jaringan internet- Tangga bagi penyandang cacat
Pencatatan dan Pendataan	Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen Persetujuan atau penolakan Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia
Peringatan	Jika pelayanan Perijinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Pengawas DPMPTSP	Operator DPMPTSP	Tim Teknis	Petugas Pendamping DPMPTSP	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan pada petugas pendampingan untuk mendapatskan Akun pada SIMBG							Persyaratan Izin	5 Menit	Berkas	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan menginput data permohonan							Berkas Izin	5 Menit	Berkas	
3	Melakukan Validasi Data secara teknis / Membuat Perhitungan Retribusi							Berkas Izin / Komputer	27 Hari	Berkas	
4	Membuat Surat Keterangan Retribusi Daerah sesuai dengan perhitungan retribusi dalam surat pernyataan pemenuhan standar teknis dari dinas Teknis/Menagih Retribusi Kepada Pemohon/memverifikasi bukti retribusi.							Surat Keterangan Retribusi/Slip Setoran	10 Menit	Berkas	
4	Memastikan semua data yang diinput dalam sistem SIMBG sudah sesuai dengan ketentuan.							Berkas PBG/SKRD/Slip Setoran/ATK	10 Menit	Berkas	
5	Melakukan Validasi PBG setelah memenuhi Standar Teknis dan setelah Retribusi PBG dibayar							Biangko Izin	10 Menit	Biangko Izin	
6	Mencetak Blangko PBG							Biangko PBG	10 Menit	Berkas	



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

Nomor SOP	15
Tanggal Pembuatan	7 NOV 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	7 Des 2022
Disahkan oleh	 ANDI SETO GADHISTA ASAPA, SH, LL.M.
Nama SOP	
Pendampingan Penerbitan Sertifikat Layak Fungsi	
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi2. Mampu mengoperasikan komputer3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK4. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes5. Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik6. Sigap melaksanakan tugas
Peralatan/perengkapan	<ul style="list-style-type: none">- Formulir- Meja- Komputer- Kursi- Printer- Jaringan internet- ATK- Tangga bagi penyandang cacat- Lembar Monitoring
Pencatatan dan Pendataan	Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen Persetujuan atau penolakan Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang pelaksanaan Undang-Undang no.28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
- 4 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan pada Dines Penanaman Modal dan Pelayanan

Tercapad, Satu Bantu, Kabupaten Sinjai


Keterkaitan

- SOP Penerbitan Izin
- SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis
- SOP Pencabutan Izin
- SOP Perubahan Izin

Peringatan

Jika pelayanan Perijinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Pengawas DPMP/TSP	Operator DPMP/TSP	Tim Teknis	Petugas Pendamping DPMP/TSP	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan pada petugas pendampingan untuk mendapatkan Akun pada SIMBG							Persyaratan izin	5 Menit	Berkas	
2	Menyerika dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan menginput data permohonan							Berkas izin	5 Menit	Berkas	
3	Melakukan Validasi Data secara teknis							Berkas izin / Komputer	27 Hari	Berkas	
4	Memastikan semua data yang diinput dalam sistem SIMBG sudah sesuai dengan ketentuan.							Surat Keterangan Retribusi/Slip Setoran	10 Menit	Berkas	
4	Memastikan semua data yang diinput dalam sistem SIMBG sudah sesuai dengan ketentuan.							Berkas PBG/SKRD/Slip Setoran/ATK	10 Menit	Berkas	
5	Melakukan Validasi SLF setelah memenuhi Standar Teknis.							Blangko Izin	10 Menit	Blangko Izin	
6	Mencetak Blangko SLF							Blangko PBG	10 Menit	Berkas	

 <p style="text-align: center;">BUPATI SINJAI PROVINSI SULAWESI SELATAN PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI</p>	<p>Nomor SOP 16</p> <p>Tanggal Pembuatan 7 NOV 2022</p> <p>Tanggal Revisi 7 065 2022</p> <p>Tanggal Efektif Disahkan oleh</p> <p style="text-align: center;">BUPATI SINJAI ANDI SETO GADHISTA ASAPA,SH,LLM</p> <p>Nama SOP Pengelolaan Surat Rekomendasi</p> <p>Kualifikasi pelaksana 1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi 3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK 4. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes 5. Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik 6. Sigap melaksanakan tugas</p> <p>Peralatan/perengkapan - Formulir - Komputer - Printer - ATK - Lembar Monitoring - Meja - Kursi - Jaringan internet - Tangga bagi penyandang cacat</p> <p>Pencatatan dan Pendataan Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen Persetujuan atau penolakan</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 34); 2 Peraturan Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai 	<p>Keterkaitan SOP Penerbitan Izin SOP Penerbitan Rekomendasi Teknis</p> <p>Peringatan Jika pelayanan Perizinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan</p>

No.	Urutan Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Pelugas Layanan	Sub Koordinator Administrasi	Tim Teknis	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan								Berbas Permohonan	10 Menit	Berbas Permohonan	
2	Menerima Berbas Permohonan dan Mengelak Surat Keterangan								Berbas Permohonan	5 Menit	Berbas Permohonan	
3	Memeriksa dan Memeriksa Kelengkapan Berbas Surat Keterangan dan Membuat Paraf pada Surat Keterangan								Berbas Permohonan	10 Menit	Berbas Permohonan	
4	Memeriksa dan Memeriksa Kelengkapan Berbas Surat Keterangan dan Membuat Paraf pada Surat Keterangan								Berbas Permohonan	5 Menit	Berbas Permohonan	
5	Memeriksa dan Memeriksa Kelengkapan Berbas Surat Keterangan dan Membuat Paraf pada Surat Keterangan								Berbas Permohonan	5 Menit	Berbas Permohonan	
6	Memeriksa dan Memeriksa Kelengkapan Berbas Surat Keterangan dan Membuat Paraf pada Surat Keterangan								Berbas Permohonan	5 Menit	Berbas Permohonan	
7	Mengalangkan Surat Rekomendasi								Surat Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi	
8	Menerima dan Mengalangkan Rekomendasi								Surat Rekomendasi	5	M/S/D	



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 34);
- 2 Peraturan Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha
Berbasis Risiko
- 4 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan
Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan pada Dinas
Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai

Keterkaitan

- SOP Penerbitan Izin
- SOP Penerbitan Rekomendasi Teknis

Peringatan

Jika pelayanan Perizinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

Nomor SOP

17

Tanggal Pembuatan

7 Nov 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

7 Des 2022

Disahkan oleh

~~BUPATI SINJAI.~~

~~ANDI SETO BADIHISTA ASAPA, SH.,LLM~~

Nama SOP

Pengelolaan Surat Keterangan

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi
3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK
4. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes
5. Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik
6. Sigap melaksanakan tugas

Peralatan/perfengkapan

- Formulir
- Komputer
- Printer
- ATK
- Lembar Monitoring
- Meja
- Kursi
- Jaringan internet
- Tangga bagi penyandang cacat

Pencatatan dan Pendataan

Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen
Persetujuan atau penolakan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Materi Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Lulusan	Sub Koordinator Administrasi	Kepala Bidang	Kelengkapan						
1	Mengajukan Permohonan								10 Menit	Berkas Permohonan		
2	Meriksa berkas permohonan dan Mengetik Surat Keterangan								5 Menit	Berkas Permohonan		
3	Memeriksa dan Memverifikasi Kelengkapan Berkas Surat Keterangan dan Menubungi Paraf pada Surat Keterangan								10 Menit	Berkas Permohonan		
4	Memeriksa dan Memverifikasi Kelengkapan Berkas Surat Keterangan dan Menubungi Paraf pada Surat Keterangan								5 Menit	Berkas Permohonan		
5	Memeriksa dan Memverifikasi Kelengkapan Berkas Surat Keterangan dan Menubungi Paraf pada Surat Keterangan								5 Menit	Berkas Permohonan		
6	Memanderikan Surat Keterangan Usaha								5 Menit	Surat Keterangan		
7	Menyerahkan dan Mengarsipkan Surat Keterangan								5 Menit	Surat Keterangan		



BUPATI SINJAI

PROVINSI SULAWESI SELATAN

Nomor SOP

16

Tanggal Pembuatan

7 NOV 2017

Tanggal Revisi

7 Des 2017

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

BUPATI SINJAI

ANDI SETO GADHISTA ASAPA, SH,LLM

Nama SOP

Pengelolaan Penerbitan Izin

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Perizinan Satu Pintu di Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 34);
- 3 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten

Keterkaitan

- SOP Pembatalan Izin
- SOP Pencabutan Izin
- SOP Perubahan Izin
- SOP Penerbitan Rekomendasi Teknis

Peringatan

- 1 Jika pelayanan Perizinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

Kualifikasi pelaksana


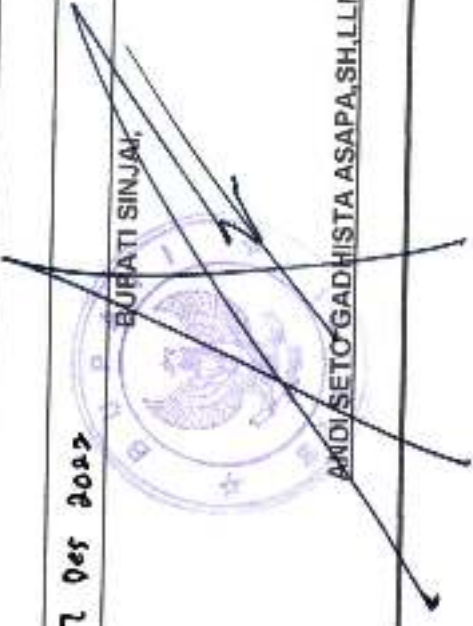

1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK
4. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes
5. Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik
6. Sigap melaksanakan tugas

Peralatan/perlengkapan

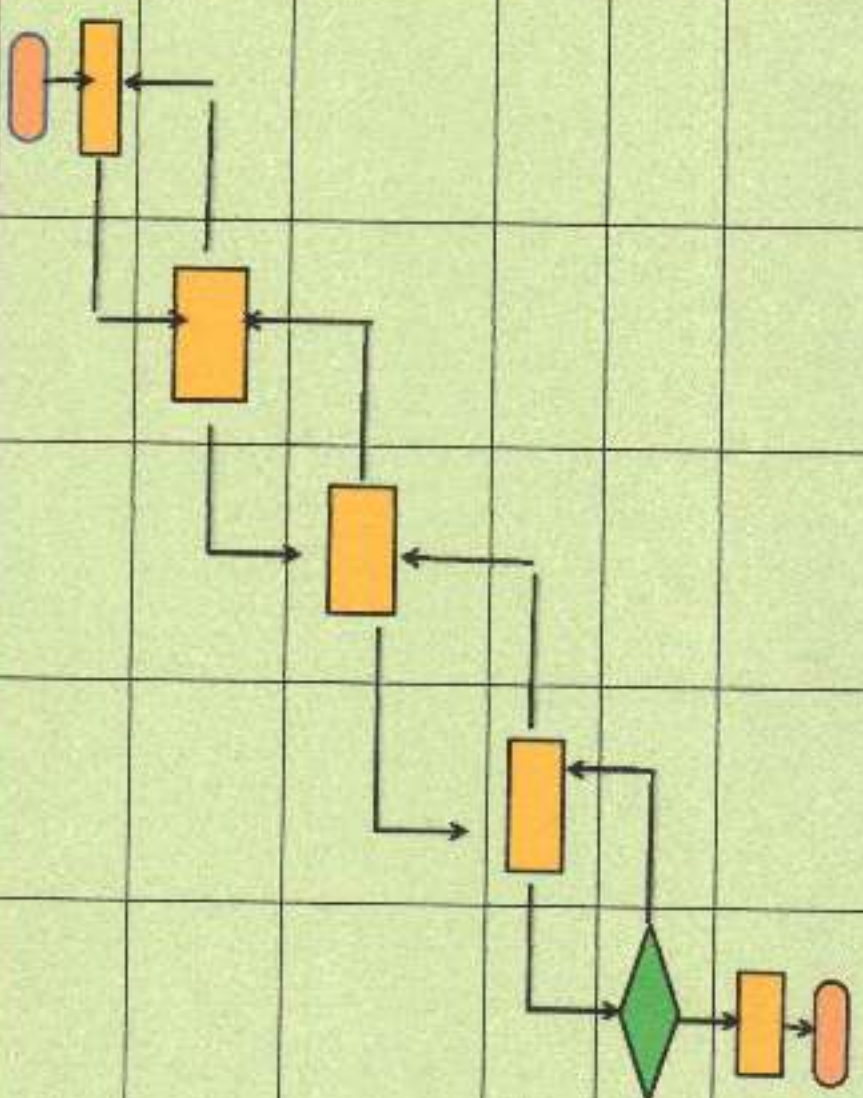
- 1 Formulir
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 Aik
- 5 Lembar Monitoring
- 6 Meja
- 7 Kursi
- 8 Jaringan internet
- 9 Tangga bagi penyandang cacat



Pencatatan dan Pendataan

- Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen
- Persetujuan atau penolakan
- Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

 <p style="text-align: center;">BUPATI SINJAI</p> <p style="text-align: center;">PROVINSI SULAWESI SELATAN PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI</p>	<p>Nomor SOP 19</p> <p>Tanggal Pembuatan 7 Nov 2022</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif 7 Des 2022</p> <p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: center;">   BUPATI SINJAI, ANDI SETO GADHISTA ASAPA, SH, LLM </div> <p>Nama SOP</p>
<p>Keterangan</p> <p>SOP Pemberbitan Izin</p> <p>SOP Pemberbitan Rekomendasi Tim Teknis</p>	<p style="text-align: center;">Pengelolaan Pencabutan Izin</p> <p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Mampu mengoperasikan komputer Pendidikan formal minimal SMA/SMK Bersikap Ramah, Pantul, Komunikatif, Luwes Pertanggung jawab, obyektif, interaktif, jujur dan tepat Sigap melaksanakan tugas
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pemberbitan Izin</p> <p>SOP Pemberbitan Rekomendasi Tim Teknis</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir Komputer Printer Ak Lembar Monitoring Meja Kursi Jaringan internet Tangga bagi penyandang cacat
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika pelayanan Penjinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen</p> <p>Persetujuan atau penolakan</p> <p>Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia</p>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator Bidang	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Memverifikasi kelengkapan berkas administrasi permohonan perizinan dan melakukan kunjungan lapangan								Berkas izin	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
2	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat Izin								Komputer internet	15 Menit	Soft Copy permohonan izin	
3	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat Izin								ATK, Berkas Permohonan Komputer	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
4	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat Izin								Berkas Permohonan yang dinyatakan lengkap	10 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	
5	Melakukan Pembatalan Izin								Rekomendasi Teknis, Komputer, Printer, dan ATK	15 Menit	Surat izin yang telah dicetak	
12	Mengarsipkan Surat Izin yang masih direvisasi petugas pelayanan dan/atau untuk di erapkan								berkas izin	5 Menit	Arsip berkas izin	



 <p style="text-align: center;">BUPATI SINJAI PROVINSI SULAWESI SELATAN PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI</p>	<p>Nomor SOP 20</p> <p>Tanggal Pembuatan 7 Nov 2022</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif 7 Des 2022</p> <p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: center;">  BUPATI SINJAI ANDRASETO GADHISTA ASAPA, SH,LLM </div>
<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">Pengelolaan Pembuatan Duplikat</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Mampu mengoperasikan komputer Pendidikan formal minimal SMA/SMK Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Lujwes Menjalankan tugas, jujur, menaati peraturan Sigap melaksanakan tugas
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Penerbitan Izin SOP Pembatalan Izin SOP Pencabutan Izin SOP Perubahan Izin</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir Kursi Printer Atk Lembar Monitoring Meja Kursi Jaringan internet Tangga bagi penyandang cacat
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika pelayanan Penjinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen Persetujuan atau penolakan Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia</p>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Materi Dasar		Keterangan			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator Bidang	Pebina/ Tim Usaha	Petugas Pencetakan	Tim Teknis	Petugas Pendaftaran	Petugas Informasi	Pemohon	Petugas Pelayanan	Kemengkapan		Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas asli yang ditunjukkan ke Kantor DPWPTSP (mencetak) Mengupload berkas tsb melalui aplikasi SIMPELM (online)													5 Menit	Berkas tsb	Berkas permohonan yang dicetak lengkap	
2	Menerima permohonan berkas tsb melalui aplikasi SIMPELM baik secara manual maupun secara online													10 Menit	Komputer, Lunak Internal	Soft Copy permohonan tsb	
3	Mendownload dan melihat bentuk tsb dan dokumen pendukung permohonan tsb. Menghitung berkas tsb yang telah diterima pemohon													10 Menit	ATK, Berkas, Pemohonan Komputer	Berkas permohonan yang dicetak lengkap	
4	Mensertifikasi lampiran berkas dan/atau pemohonan pilihan dan melakukan kunjungan lapangan													15 Menit	Berkas, Pemohonan yang dicetak lengkap	Rekomendasi Pendaftaran tsb	
5	Mencetak dan mengupload surat tsb kemudian diantar ke Kasir, Kabid, dan Sekretaris Dinas untuk disetujui													5 Menit	Rekomendasi, Teks, Komputer, Printer, dan ATK	Surat tsb yang telah dicetak	
6	Mencetak dan membuat pasfoto pada lembar monitoring Surat tsb													5 Menit	Surat tsb yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	Lembar monitoring Surat tsb telah difoto dan diantar dan diserahkan ke kasid	
7	Mencetak dan membuat pasfoto pada lembar monitoring Surat tsb													5 Menit	Surat tsb yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	Lembar monitoring Surat tsb telah dicetak dan diserahkan ke Sekretaris Dinas	
8	Mencetak dan membuat pasfoto pada lembar monitoring Surat tsb													5 Menit	Surat tsb yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	Lembar monitoring Surat tsb telah dicetak dan diserahkan ke Sekretaris Dinas	
9	Mendatangkan surat tsb secara manual dan e-signature													5 Menit	Surat tsb, ATK	Surat tsb telah dicetak dan diserahkan ke Kepala Dinas	
10	Membuat stempel dan melakukan pengisian surat tsb, lalu mengartikan surat tsb ke lokal													5 Menit	Surat tsb telah dicetak dan diserahkan ke Kepala Dinas	Surat tsb yang telah dicetak dan diserahkan ke Kepala Dinas	
11	Mengembalikan surat tsb ke pemohon													5 Menit	Surat tsb yang telah dicetak dan diserahkan ke Kepala Dinas	Surat tsb yang telah dicetak dan diserahkan ke Kepala Dinas	
12	Me gantikan Surat tsb yang telah ditugaskan petugas pelayanan disahkan untuk di arsipkan													1 Menit	Surat tsb yang telah dicetak dan diserahkan ke Kepala Dinas	Surat tsb yang telah dicetak dan diserahkan ke Kepala Dinas	



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

Nomor SOP

24

Tanggal Pembuatan

7 Nov 2022

Tanggal Revisi

7 Des 2022

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

BUPATI SINJAI

ANDI SETO GADHISTA ASAPA, S.H., LL.M

Nama SOP

Pengelolaan Rekomendasi Tim Teknis

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
- 2 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelégasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten

Keterangan

- SOP Penerbitan Izin
- SOP Pembatalan Izin
- SOP Pencabutan Izin
- SOP Perubahan Izin

Peringatan

- 1 Jika pelayanan Perizinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

Kualifikasi pelaksana

- 1 Menguasai Komputer
- 2 Menguasai Tjupoksi
- 3 Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes
- 4 Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik
- 5 Sigap melaksanakan tugas


Peralatan/perfengkapan

- 1 Formulir
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 Aik
- 5 Lembar Monitoring
- 6 Meja
- 7 Kursi
- 8 Jaringan internet
- 9 Tangga bagi penyandang cacat

Pencatatan dan Pendataan

- Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen
- Persetujuan atau penolakan
- Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan	
		Kepala Bidang	Tim Teknis	Petugas Pendaftaran	Pemohon	Petugas Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas izin yang dimohonkan						Berkas izin	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
2	Memeriksa permohonan berkas izin						Komputer	10 menit	Soft Copy permohonan izin	
3	Melakukan Pemjauan lapangan dan pembuatan BAP membuat perhitungan biaya Retribusi daerah atau pajak daerah						ATK, Berkas Permohonan Komputer	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
4	Menandatangani Rekomendasi Teknis						Berkas Permohonan yang dinyatakan lengkap	30 Menit	Rakomendasi Penerbitan Izin	
5	Menyerahkan Dokumen/berkas izin Ke DPMP/TSP						ATK dan Aluran mengenai biaya retribusi/pajak	15 Menit	Berkas izin yang telah mendapatkan Rakomendasi	

 <p style="text-align: center;">BUPATI SINJAI</p>	<p>Nomor SOP A4</p> <p>Tanggal Pembuatan 7 Nov 2022</p> <p>Tanggal Revisi -</p> <p>Tanggal Efektif 7 Dec 2022</p> <p>Disahkan oleh ANDI SETO GADHISTA ASAPA, SH,LLM</p>
<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">Pengelolaan Pengaduan</p>	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 34); Peraturan Bupati Sinjai Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Mampu mengoperasikan komputer Pendidikan formal minimal SMA/SMK Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik Sigap melaksanakan tugas
<p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan Izin SOP Penerbitan Rekomendasi Teknis 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir - Komputer - Printer - ATK - Lembar Monitoring
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika pelayanan Perizinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meja - Kursi - Jaringan internet - Tangga bagi penyandang cacat

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang	Sub Koordinator Bidang	Tim Teknis	Petugas Pengaduan	Petugas Informasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membawa Berkas Permohonan Izin ke DPMPSTP untuk menyampaikan pengaduan								Dokumen	5 Menit	Dokumen	
2	Memberikan informasi kepada pemohon terkait ketentuan dalam penerimaan pengaduan								Dokumen	5 Menit	Informasi dan syarat pengaduan	
3	Menerima dan mencatat pengaduan baik secara offline maupun online pada aplikasi SIMPELMI								Telepon/ HP, Pulpen	10 Menit	Pengaduan yang telah diregistrasi	
4	Memeriksa kelengkapan administrasi								Dokumen	15 Menit	Berkas pengaduan yang lengkap	
5	Merumuskan alternatif tindak lanjut								Dokumen	5 Menit	Disposisi	
6	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk penyelesaian masalah pengaduan								Telepon/ HP, Kendaraan Dinas	15 Menit	Dokumen	
7	Menerima laporan pengaduan untuk ditindaklanjuti sesuai jenis usaha								Dokumen	5 Menit	Dokumen	