



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MINAHASA

2024

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)
JL. MANGUNI NO.7B SASARAN – TONDANO
KABUPATEN MINAHASA



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln. Manguni No, 7B Sasaran - Tondano Telp. (0431) 321909 Fax : (0431) 321909
E-mail : kppt.15@gmail.com / dpmptsp.minahasa@gmail.com Website : pmpstsp-minahasa.id

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN MINAHASA**

NOMOR : 16/SK/DPMPTSP/F/2024.

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MINAHASA**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN MINAHASA**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan perizinan yang tertib, efektif dan efisien di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu di Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA DPMPSTP KABUPATEN MINAHASA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MINAHASA

PERTAMA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang digunakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa sebagaimana lampiran tersebut merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa berada pada ruang lingkup:
- a. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
 - b. Teknis OPD yang terkait
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur yang digunakan sebagaimana yang terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan yang tertib, efektif dan efisien sesuai dengan tugas dan fungsi aparaturnya pemerintah
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Tondano
Pada Tanggal : 24 Januari 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



MEKRY J. SONDEY, SE, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
19660506 199003 1 013

Lampiran Surat Keputusan
Nomor :
Tanggal : Januari 2024

DAFTAR ISI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. JENIS PERIZINAN

I. DAFTAR PERIZINAN BERUSAHA YANG DIPROSES MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH (OSS- RBA)

1. Perizinan Sektor Kelautan dan Perikanan
2. Perizinan Sektor Pertanian
3. Perizinan Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan
4. Perizinan Sektor Perindustrian
5. Perizinan Sektor Perdagangan
6. Perizinan Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
7. Perizinan Sektor Transportasi
8. Perizinan Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan
9. Perizinan Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
10. Perizinan Sektor Pariwisata
11. Perizinan Sektor Pos, Telekomunikasi, Penyiaran dan Sistem dan transaksi Elektronik Ketenagakerjaan

II. DAFTAR PERIZINAN BERUSAHA, NON BERUSAHA DAN NON IZIN YANG TIDAK DIPROSES MELALUI OSS RBA

LINGKUNGAN HIDUP :

1. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan (SKKL)
2. Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)

PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Penataan Ruang (PKKPR) Non Berusaha
2. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

KESEHATAN

1. Izin Praktek Dokter Umum
2. Izin Praktek Dokter Gigi
3. Izin Praktek Dokter Spesialis
4. Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis
5. Izin Praktek Dokter Internsip
6. Izin Praktek Psikologi Klinis
7. Izin Praktek Perawat
8. Izin Praktek Bidan
9. Izin Praktek Apoteker
10. Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian
11. Izin Kerja Tenaga Epidemiologi Kesehatan
12. Izin Kerja Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku
13. Izin Kerja Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja
14. Izin Kerja Tenaga Administrasi dan Kebijakan Kesehatan
15. Izin Kerja Tenaga Biostatistik dan Kependudukan
16. Izin Kerja Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga
17. Izin Kerja Tenaga Sanitasi Lingkungan
18. Izin Kerja Tenaga Entomolog Kesehatan
19. Izin Kerja Tenaga Mikrobiolog Kesehatan
20. Izin Kerja Tenaga Gisi
21. Izin Kerja Tenaga Fisioterapis
22. Izin kerja Tenaga Okupasi
23. Izin Kerja Terapis Wicara
24. Izin Praktek Akupuntur
25. Izin Kerja Perkam Medis dan Informasi Kesehatan
26. Izin Praktek Teknik Kardiovaskuler
27. Izin Kerja Teknisi Pelayanan Darah
28. Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optometriss
29. Izin Praktek Tekhnisi Gigi
30. Izin Praktek Penata Anastesi
31. Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut
32. Izin Kerja Audiologis
33. Izin Kerja Radiografer
34. Izin Praktek Elektomedis
35. Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik
36. Izin Praktek Fisikawan Medik
37. Izin Kerja Radioterapis
38. Izin Praktek Ortotik Prostetik
39. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan
40. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Ketrampilan

PERHUBUNGAN

1. Izin Trayek

PENDAPATAN DAERAH

1. Izin Menampung dan Mengirim Cap Tikus
2. Keterangan Fiskal Daerah
3. Rekomendasi Pemasangan Papan Reklame

PENDIDIKAN

1. Izin Operasional Sekolah SD dan SMP
2. Izin Operasional PAUD (Taman Kanak – kanak, Kelompok Bermain, Satuan PAUD Sejenis, Taman Penitipan Anak)
3. Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
4. Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

PERDAGANGAN

1. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol Gol. A, B dan C
2. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

DINAS TENAGA KERJA


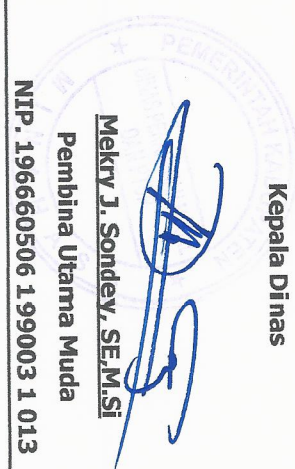
1. Izin Operasional Lembaga Latihan Kerja (LLK)

DINAS SOSIAL

1. Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial anak
2. Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia
3. Izin Operasional Organisasi Sosial/Yayasan



**PEMERINTAH KABUPATEN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**











	Nomor SOP	16/SK/ DPMPTSP / I / 2024.
	Tgl Pembuatan	24 Januari 2024.
	Tgl Revisi	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas
	Nama SOP	 Mekry J. Sondey, SE.M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196660506 1 99003 1 013 PERIZINAN BERUSAHA MELALUI OSS RBA
Dasar Hukum	Kualitas Pelaksanaan	
1 UU No.11 Tahun 2020	1 Memahami aturan dan proses yang mendasari pelayanan perizinan	
2 PP No.5 Tahun 2021	2 Memahami tupoksi	
3 PP No.6 Tahun 2021	3 Menguasai komputer minimal program Ms. Word, Exel dan Power Point	
4 Perbup No.36 Tahun 2016		
5 Perbup No. 53 Tahun 2022		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	1 Komputer/laptop	
	2 Meja/Kursi	
	3 Buku kerja	
	4 Nota dinas dan lembar disposisi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika prosedur tidak dilakukan, maka SOP yang dihasilkan akan mengalami banyak kelemahan	1 Kompetensi dan persyaratan	
2 Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder	2 Kebutuhan Data Sesuai jenis perizinan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) OSS RBA

Instansi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Bidang : Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

1	2	3	4	5	6	7	8
Persyaratan Izin	Kegiatan	Target Keluaran	Proses Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	Keluaran Setiap Tahapan	Penanggung Jawab	Hubungan Kerja dengan Instansi Terkait	Keterkaitan dalam Hal
1. Foto Copy KTP; 2. NPWP; 3. Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahan ; 4. Email /No telp-Whatsseppi;	1. Fasilitasi dan Penyiapan bahan perizinan dan non perizinan 2. Menerima, verifikasi, meneliti, menilai berkas permohonan perizinan dan non perizinan 3. Pengesahan dan penerbihan naskah perizinan (NIB) 4. Pelayanan pengaduan dan data dan sistim informasi perizinan dan non perizinan	Nomor Induk Berusaha	1. Menyusun Rencana Kerja	Rencana Kerja	Kasi Perizinan		
			2. Layanan Informasi	Formulir Perizinan	Penata Laksana/ Petugas Informasi (Front Office)		
			3. Menerima dan Meneliti Berkas Permohonan	Data Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas Loket • Penata Laksana Berkas 		
			4. Meneliti dan Verifikasi Permohonan Izin dilanjutkan Peninjauan Lokasi (bila diperlukan)	Rekomendasi dan Data Verifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Staf Teknis • Bidang Perizinan 		
			5. Validasi dan Pembuatan Naskah	Draft Naskah Perizinan	Petugas Penata Laksana Naskah		
			6. Checklist by sistem (untuk usaha resiko tinggi)	Naskah Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> • Staf Teknis • Kasi Perizinan • Kabid Perizinan 		
			7. Penandatanganan Naskah Perizinan /TTE (melalui sistem oss)	Naskah Perizinan	Kepala DPMPTSP		
			8. Penomoraran dan Pencatatan (Melalui sistem OSS)	Nomor Naskah	Petugas Bidang Perizinan		
			9. Penyerahan Dokumen Izin	Bukti Penerimaan Dokumen	Penata Laksana Berkas/Petugas Loket/Front Office		

BAGAN ALUR PENGURUSAN IZIN MELALUI OSS BERBASIS RISIKO (RBA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		3	4	5	6	7	8	
1.	Mendaftarkan Akun/User ID				a. KTP b. Alamat Email c. Nomor Hp (Whatsap) d. Nomor Pendaftaran AHU Online (jika Non Perseorangan)	10 Menit	Berkas diterima	
2.	Memverifikasi Akun untuk mendapatkan Username dan Password OSS				Email atau Nomor Whatsapp	5 menit	Username dan Password OSS	
3.	Mengajukan dan menginput permohonan penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB)				Data Usaha	15 Menit	NIB	
4.	Mengajukan dan menginput permohonan Izin Usaha				Data sesuai bidang usaha	15 Menit	Izin Usaha	
5.	Cetak NIB dan Izin Usaha					10 Menit	NIB dan Izin Usaha	
6.	Memenuhi persyaratan perizinan berusaha						Pemenuhan Persyaratan	untuk usaha dengan risiko menengah tinggi dan tinggi
7.	Verifikasi pemenuhan persyaratan,					10 Menit		Jika belum lengkap dinotifikasi untuk persyaratan lengkap permohonan disetujui
8.	Persetujuan Permohonan					15 Menit		Izin terverifikasi



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP

16/SK/ DPMPTSP / I / 2024.

Tgl Pembuatan

24 Januari 2024.

Tgl Revisi

Disahkan Oleh

Kepala Dinas


Mektty J. Sondey, SE, M, SI
Pembina Utama Muda
NIP. 196660506 199003 1 013

Nama SOP

SURAT IZIN SEKTOR KESEHATAN

Dasar Hukum

- 1 UU No.11 Tahun 2020
- 2 PP No.5 Tahun 2021
- 3 PP No.6 Tahun 2021
- 4 Perbup No.36 Tahun 2016
- 5 Perbup No. 53 Tahun 2022

Kualitas Pelaksanaan

- 1 Memahami aturan dan proses yang mendasari pelayanan perizinan
- 2 Memahami tupoksi
- 3 Menguasai komputer minimal program Ms. Word, Exel dan Power Point

Keterkaitan

- SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer/laptop
- 2 Meja/kursi
- 3 Buku kerja
- 4 Nota dinas dan lembar disposisi

Peringatan

- 1 Jika prosedur tidak dilakukan, maka SOP yang dihasilkan akan mengalami banyak kelemahan
- 2 Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kompetensi dan persyaratan
- 2 Kebutuhan Data Sesuai jenis perizinan


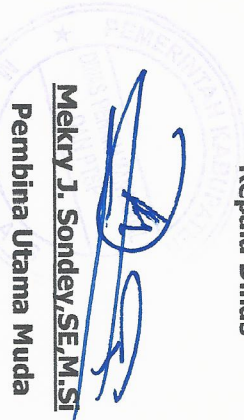
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT IZIN SEKTOR KESEHATAN

Instansi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Bidang : Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
Persyaratan Izin	Kegiatan	Target Keluaran	Proses Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	Keluaran Setiap Tahapan	Penanggung Jawab	Hubungan Kerja dengan Instansi Terkait	Keterkaitan dalam Hal
1. Surat Permohonan	1. Fasilitasi dan Penyajian bahan informasi perizinan dan non perizinan 2. Menerima, verifikasi, menilai, menilai berkas permohonan perizinan dan non perizinan 3. Menerima, verifikasi, menilai, menilai berkas permohonan perizinan dan non perizinan 4. Pengesahan dan penerbahan naskah perizinan dan non perizinan 5. Pelayanan pengaduan perizinan 6. Pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan	Surat Izin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana Kerja 2. Layanan Informasi 3. Menerima dan Meneliti Berkas Permohonan 4. Meneliti dan Verifikasi Permohonan Izin 5. Pembuatan Naskah 6. Paraf 7. Penandatanganan Naskah Perizinan 8. Penomoran dan Pencatatan 9. Penyerahan Dokumen Izin 10. Pengarsipan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja Formulir Perizinan • Data Perizinan Rekomendasi dan Data Verifikasi Draft Naskah Perizinan Naskah Perizinan Naskah Perizinan Nomor Naskah Bukti Penerimaan Dokumen Salinan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> Kasi Perizinan Petugas Informasi / Petugas Loket (CS in) Petugas Loket • Penata Laksana Berkas Perizinan Petugas Penata Laksana Naskah (Staf Teknis) • Staf Teknis • Kasi Perizinan • Kabid Perizinan administrasi Izin 	<ol style="list-style-type: none"> Dinas Kesehatan 	Surat Izin
2. Surat Keterangan Kerja							
3. Surat Keterangan Berbadan Sehat							
4. Rekomendasi Organisasi Profesi							
5. Rekomendasi Dinas Kesehatan							
6. Foto Copy Ijazah							
7. Foto Copy KTP							
8. Foto Copy STR dan Salinan Asli							
9. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar)							
10. Materai 10000 (2 Lembar)							



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

	Nomor SOP	16/SK/DPMPTSP/I/2024.
	Tgl Pembuatan	24 Januari 2024.
	Tgl Revisi	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas
	Nama SOP	 Mekry J. Sondey, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196660506 199003 1 013 IZIN OPERASIONAL PAUD
Dasar Hukum	Kualitas Pelaksanaan	
1 UU No.11 Tahun 2020	1 Memahami aturan dan proses yang mendasari pelayanan perizinan	
2 PP No.5 Tahun 2021	2 Memahami tupoksi	
3 PP No.6 Tahun 2021	3 Menguasai komputer minimal program Ms. Word, Exel dan Power Point	
4 Perbup No. 55 Tahun 2022		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	1 Komputer/laptop	
	2 Internet	
	3 Buku kerja	
	4 Nota dinas dan lembar disposisi	
	5 Meja/Kursi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika prosedur tidak dilakukan, maka SOP yang dihasilkan akan mengalami banyak kelemahan	1 kompetensi dan persyaratan	
2 Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder	2 Kebutuhan Data Sesuai jenis perizinan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN SEKTOR PENDIDIKAN

Instansi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Bidang : Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

1 Persyaratan Izin	2 Kegiatan	3 Target Keluaran	4 Proses Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	5 Keluaran Setiap Tahapan	6 Penanggung Jawab	7 Hubungan Kerja dengan Instansi Terkait	8 Keterkaitan dalam Hal
1. Surat Permohonan 2. Akte Pendirian / Yayasan; 3. Foto Denah Sekolah; 4. Struktur Organisasi /Kepengurusan 5. Ijazah Pengajar 6.Daftar nama guru/pendidik 7. Daftar nama peserta didik 8. Foto Copy KTP 9. Pas Foto 3 x 4 (2 Lembar) 10. Materai 10000 (2 Lembar) 11. Peninjauan Lokasi	1. Fasilitas dan Penyediaan bahan perizinan dan non perizinan 2.Menerima, verifikasi, meneliti, menilai berkas permohonan perizinan dan non perizinan 3.Meneliti, menilai berkas permohonan perizinan dan non perizinan 4.Pengesahan dan pemberian naskah perizinan dan non perizinan 5.Pelayanan pengaduan 6.Pengelolaan data dan sistem informasi perizinan dan non perizinan	Izin Operasional	1. Menyusun Rencana Kerja 2. Layanan Informasi 3. Menerima dan Meneliti Berkas Permohonan 4. Meneliti dan Verifikasi Permohonan Izin dilanjutkan Peninjauan Lokasi 5. Validasi dan Pembuatan Naskah 6. Paraf 7. Penandatanganan Naskah Perizinan 8. Penomoran dan Pencatatan 9. Penyerahan Dokumen Izin 10. Pengarsipan Dokumen	Rencana Kerja Formulir Perizinan • Data Perizinan Rekomendasi dan Data Verifikasi •Draft Naskah Perizinan Naskah Perizinan	Kasi Perizinan Penata Laksana/ Petugas Informasi (Front Office) • Petugas Loket • Penata Laksana Berkas • Staf Teknis • Bidang Perizinan Petugas Penata Laksana Naskah • Staf Teknis • Kasi Perizinan • Kabid Perizinan Kepala DPMPTSP Petugas Bidang Perizinan	Dinas Pendidikan	Tembusan



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PTU**

Nomor SOP

16/SK/DPMP TSP/ I /2024.

Tgl Pembuatan

24 Januari 2024.

Tgl Revisi

Disahkan Oleh

Kepala Dinas

Mektty J. Sondrey, SE, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 196660506 199003 1 013

Nama SOP

ITPMB GOL. A, B dan C

Dasar Hukum

- 1 UU No.25 Tahun 2009
- 2 UU No.11 Tahun 2020
- 3 PP No.5 Tahun 2021
- 4 PP No.6 Tahun 2021
- 5 Perda 1 Tahun 2012
- 6 Perbup 53 Tahun 2022

Kualitas Pelaksanaan

- 1 Memahami aturan dan proses yang mendasari pelayanan perizinan
- 2 Memahami tupoksi
- 3 Menguasai komputer minimal program Ms. Word, Exel dan Power Point

Keterkaitan

- SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer/laptop
- 2 Internet
- 3 Buku kerja
- 4 Nota dinas dan lembar disposisi
- 5 Meja/Kursi

Peringatan

- 1 Jika prosedur tidak dilakukan, maka SOP yang dihasilkan akan mengalami banyak kelemahan
- 2 Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kompetensi dan persyaratan
- 2 Kebutuhan Data Sesuai jenis perizinan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL GOL. A, B, C

Instansi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Bidang : Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Persyaratan Izin	Kegiatan	Target Keluaran	Proses Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	Keluaran Setiap Tahapan	Penanggung Jawab	Hubungan Kerja dengan Instansi Terkait	Keterkaitan dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Penunjukan Fabrik kepada Agen, dan atau Agen kepada Distributor dan atau Distributor kepada Pengusaha Pengecer; 3. Rencana Pengadaan dan Penyaluran Minuman Beralkohol (Untuk izin baru) 4. Laporan Realisasi Pengadaan dan Penyaluran Minuman Beralkohol (untuk perpanjangan) 5. Lunas Fiskal Daerah 7. Foto Copy KTP 9. Pas Foto 3 x 4 (2 Lembar) 10. Materai 10000 (2 Lembar) 11. Peninjauan Lokasi 12. NPPBKC 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi dan Penyiapan bahan perizinan dan non perizinan 2. Menerima, menilai berkas permohonan perizinan dan non perizinan 3. Meneliti, menilai berkas permohonan perizinan dan non perizinan 4. Pengesahan dan penerbihan perizinan 5. Pelayanan pengadaan perizinan 6. Pengelolaan data dan sistim informasi perizinan dan non perizinan 	<p style="text-align: center;">Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol Gol. A, B, C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana Kerja 2. Layanan Informasi 3. Menerima dan Meneliti Berkas Permohonan 4. Meneliti dan Verifikasi Permohonan Izin dilanjutkan Peninjauan Lokasi 5. Validasi dan Pembuatan Naskah 6. Paraf 7. Penandatanganan Naskah Perizinan 8. Penomoran dan Pencatatan 9. Penyerahan Dokumen Izin 10. Pengarsipan Dokumen 	<p style="text-align: center;">Rencana Kerja</p> <p style="text-align: center;">Formulir Perizinan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data Perizinan <p style="text-align: center;">Rekomendasi dan Data Verifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resi Penerimaan STS • Draft Naskah Perizinan <p style="text-align: center;">Naskah Perizinan</p>	<p style="text-align: center;">Kasi Perizinan</p> <p style="text-align: center;">Penata Laksana/ Petugas Informasi (Front Office)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Loket • Penata Laksana Berkas <p style="text-align: center;">• Staf Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bidang Perizinan <p style="text-align: center;">Petugas Penata Laksana Naskah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staf Teknis • Kasi Perizinan • Kabid Perizinan <p style="text-align: center;">Kepala DPMP/TSP</p>	<p style="text-align: center;">Dinas Perdagangan</p>	<p style="text-align: center;">Tembusan</p>



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PTU**

Nomor SOP 16/SK / DPMPTSP / I / 2024.

Tgl Pembuatan 24 Januari 2024.

Tgl Revisi

Disahkan Oleh

Kepala Dinas

Mektv J. Sondhey, SE, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 196660506 199003 1 013

Nama SOP

IZIN TRAYEK

Dasar Hukum

- 1 UU No.11 Tahun 2020
- 2 PP No.5 Tahun 2021
- 3 PP No.6 Tahun 2021
- 4 Perda 1 Tahun 2012
- 5 Perbup No. 53 Tahun 2022

Kualitas Pelaksanaan

- 1 Memahami aturan dan proses yang mendasari pelayanan perizinan
- 2 Memahami tupoksi
- 3 Menguasai komputer minimal program Ms. Word, Exel dan Power Point

Keterkaitan

- SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer/laptop
- 2 Internet
- 3 Buku kerja
- 4 Nota dinas dan lembar disposisi
- 5 Meja/Kursi

Peringatan

- 1 Jika prosedur tidak dilakukan, maka SOP yang dihasilkan akan mengalami banyak kelemahan
- 2 Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kompetensi dan persyaratan
- 2 Kebutuhan Data Sesuai jenis perizinan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN TRAYEK

Instansi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Bidang : Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Persyaratan Izin	Kegiatan	Target Keluaran	Proses Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	Keluaran Setiap Tahapan	Penanggung Jawab	Hubungan Kerja dengan Instansi Terkait	Keterkaitan dalam Hal
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Surat Permohonan 2. STNK; 3. KIR; 4. Foto Copy KTP 5. Materai 10000 6. (2 Lembar) 6. Pertimbangan Teknis Dinas terkait untuk kendaraan baru dan atau mutasi.	1. Fasilitas dan Penyediaan bahan perizinan dan non perizinan 2. Menerima, memverifikasi, meneliti, menilai berkas permohonan perizinan dan non perizinan 3. Menerima, verifikasi, meneliti, menilai berkas permohonan perizinan dan non perizinan 4. Pengesahan penerbitan naskah perizinan dan non perizinan 5. Pelayanan pengaduan perizinan 6. Pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan	Izin Trayek	1. Menyusun Rencana Kerja 2. Layanan Informasi 3. Menerima dan Meneliti Berkas Permohonan 4. Meneliti dan Verifikasi Permohonan Izin 5. Validasi dan Pembuatan Naskah 6. Paraf 7. Penandatanganan Naskah Perizinan 8. Penomoran dan Pencatatan 9. Penyerahan Dokumen Izin 10. Pengarsipan Dokumen	Rencana Kerja Formulir Perizinan • Data Perizinan Rekomendasi dan Data Verifikasi • Resi Penerimaan STS • Draft Naskah Perizinan Naskah Perizinan Naskah Perizinan Nomor Naskah	Kasi Perizinan Penata Laksana/ Petugas Informasi (Front Office) • Petugas Loket Berkas • Penata Laksana Berkas • Staf Teknis • Bidang Perizinan Petugas Penata Laksana Naskah • Staf Teknis • Kasi Perizinan • Kabid Perizinan Kepala DPMP/TSP Petugas Bidang Perizinan Penata Laksana Berkas/Petugas Loket/Front Office	Dinas Perhubungan Dinas Perhubungan	Pertimbangan Teknis Tembusan



Nomor SOP

16/SK/DPMPSP/1/2024.

Tgl Pembuatan

24 Januari 2024.

Tgl Revisi

Disahkan Oleh

Kepala Dinas

Mekry J. Sondey, SE, M.Si
Pembina Utama Muda

NIP. 196660506 199003 1 013

FISKAL DAERAH

Nama SOP

Kualitas Pelaksanaan

1 Memahami aturan dan proses yang mendasari pelayanan perizinan

2 Memahami tupoksi

3 Menguasai komputer minimal program Ms. Word, Exel dan Power Point

- Dasar Hukum
- 1 UU No.11 Tahun 2020
 - 2 PP No.5 Tahun 2021
 - 3 PP No.6 Tahun 2021
 - 4 Perda 1 Tahun 2012
 - 5 Perbup 53 Tahun 2022

Keterangan

- SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

Peralatan/Perlengkapan

1 Komputer/laptop

2 Meja/Kursi

3 Buku kerja

4 Nota dinas dan lembar disposisi

Peringatan

- 1 Jika prosedur tidak dilakukan, maka SOP yang dihasilkan akan mengalami banyak kelemahan
- 2 Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder

Pencatatan dan Pendataan

1 Kompetensi dan persyaratan

2 Kebutuhan Data Sesuai jenis perizinan

