



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 100 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas serta menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan perizinan, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6128) ;
 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 10. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS.**

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah, sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.
5. Kepala Dinas adalah Kepala DPMPSTSP Kabupaten Maros.
6. Pelayanan Perizinan adalah proses pemberian izin kepada orang/badan hukum untuk melakukan aktifitas usaha dan/atau kegiatan bukan usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku.

7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman atau acuan bagi aparatur dalam proses pelaksanaan tugas pelayanan perizinan pada DPMPTSP.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. menjaga konsistensi kerja setiap aparatur pelayanan perizinan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memperjelas alur tugas, wewenang serta tanggung jawab setiap aparatur;
 - c. mempermudah proses pemberian tugas serta tanggung jawab kepada pegawai yang menjalankannya; dan
 - d. mempermudah dalam mengetahui terjadinya kegagalan, ketidak efisienan proses prosedur kerja.

BAB III SOP PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 3

- (1) SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :
 1. SOP Izin Bidang Penanaman Modal;
 2. SOP Izin Lokasi;
 3. SOP Izin Lingkungan;
 4. SOP Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 5. SOP Izin Pemanfaatan Tanah;
 6. SOP Izin Usaha Industri (IUI);
 7. SOP Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 8. SOP Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 9. SOP Tanda Daftar Gudang (TDG);
 10. SOP Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Izin Usaha Toko Modern;
 11. SOP Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
 12. SOP Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 13. SOP Izin Sarana Kesehatan;
 14. SOP Izin Praktek & Kerja Tenaga Kesehatan;
 15. SOP Izin Penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja;
 16. SOP Izin Penempatan Reklame;
 17. SOP Izin Penelitian;
 18. SOP Izin Operasional Penyelenggaraan Sarana Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 19. SOP Perpanjangan dan Perubahan data Izin;
 20. SOP Penerbitan Izin Rusak dan atau hilang;
 21. SOP Penanganan Pengaduan;
 22. SOP Pengawasan Perizinan;
 23. SOP Penolakan Izin;
 24. SOP Penerbitan Izin E-Signature;
 25. SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan;
 26. SOP Penerbitan Izin Trayek Angkutan Barang dan Orang;
 27. SOP Kajian Teknis Kunjungan Lapangan;

- 28. SOP Kajian Teknis Tanpa Kunjungan Lapangan;
- 29. SOP Penyetoran Retribusi;
- 30. SOP Penyerahan Izin;
- 31. SOP Pengajuan Izin melalui Aplikasi OSS; dan
- 32. SOP Pengarsipan Dokumen Izin;

(2) SOP Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pengesahan SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan oleh Kepala Dinas atas nama Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Maros Nomor 20 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkantoran dan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2018 Nomor 20) sepanjang mengatur mengenai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dicabut dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maros.

		P A R A F	
KEPALA BAGIAN	KADIS DAN HAN	Sekda	
U	KASUBAG	Kadis DPMPSTP	a q s
		Sekretaris	
		Kabid	
		Kasubag/Kasi	
TANGGAL			

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 6 Agustus 2019
BUPATI MAROS,


M. HATTA RAHMAN


Diundangkan di Maros
pada tanggal 6 Agustus 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH,


A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2019 NOMOR:

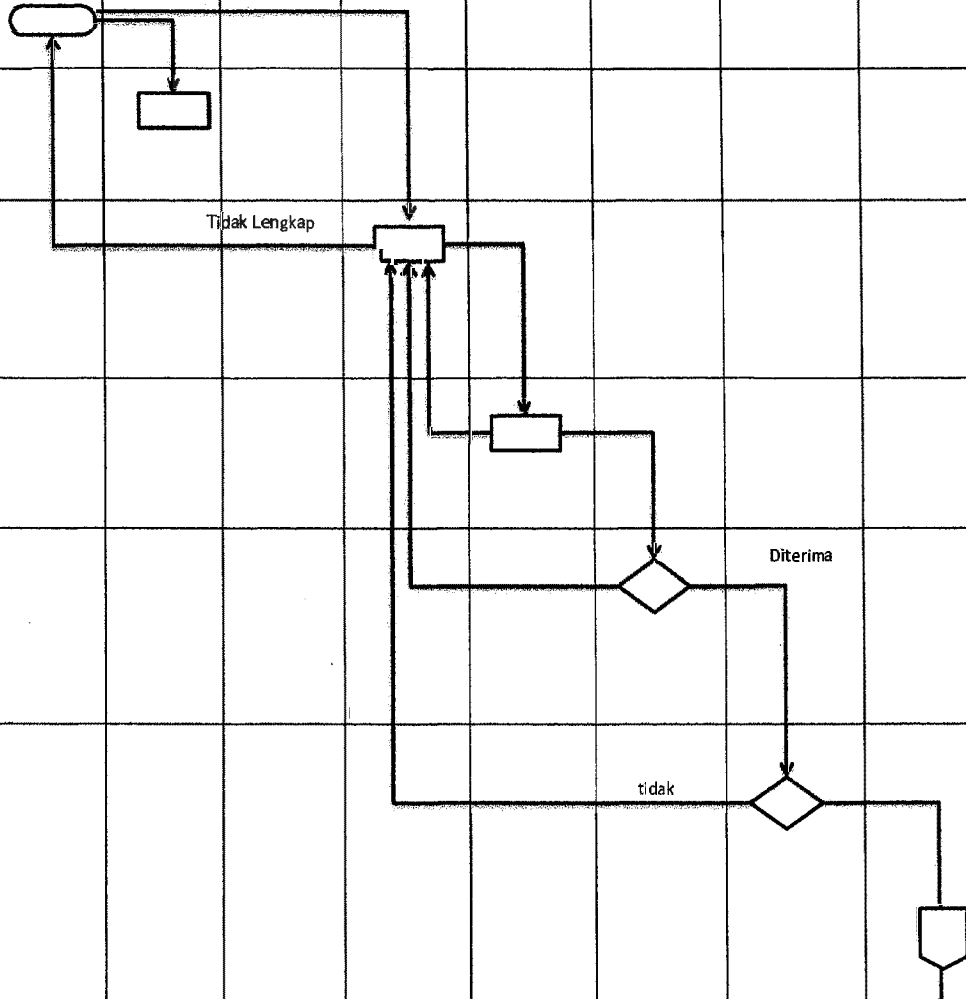
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 100 TAHUN 2019
 TANGGAL : 6 AGUSTUS 2019
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS


 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMOR SOP	01/SOP-MAKRO//DPMPTSP/X/2019		
	TGL. PEMBUATAN			
	TGL. REVISI	-		
	TGL. EFEKTIF			
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas <u>ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M.</u> NIP. 19721108 199202 1 001		
	NAMA SOP	Penerbitan Izin Prinsip Penanaman Modal (IPPM)		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4 Perpres No 16 Tahun 2012 Tentang Rencana Umum Penanaman Modal 5 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 6 Perpres No 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup Dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang Penanaman Modal 7 Perka BKPM No 4 Thn 2014 tentang SPIPISE 8 Perka BKPM Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal 9 Perka BKPM Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal 10 Perka BKPM Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Fasilitas Penanaman Modal 11 Perka BKPM Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal 12 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros 		
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD 2 SOP Penolakan Izin 3 SOP Pengaduan 4 SOP Pengarsipan 		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir dan Berkas persyaratan 2 Komputer, Printer, Scanner 3 Alat Tulis Kantor 4 Lembar Kendali, Tanda terima </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 5 Aplikasi perizinan 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu 7 Lemari Arsip </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir dan Berkas persyaratan 2 Komputer, Printer, Scanner 3 Alat Tulis Kantor 4 Lembar Kendali, Tanda terima 	<ol style="list-style-type: none"> 5 Aplikasi perizinan 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu 7 Lemari Arsip
<ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir dan Berkas persyaratan 2 Komputer, Printer, Scanner 3 Alat Tulis Kantor 4 Lembar Kendali, Tanda terima 	<ol style="list-style-type: none"> 5 Aplikasi perizinan 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu 7 Lemari Arsip 			
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi 2 Tercatat padabuku register pengamb 3 Tercatatpadale mbar Kendali 		

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL
DPMP TSP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office							Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loker Informasi Front Office DPMP TSP, atau melalui Website.											Berkas Permohonan		Informasi		
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;											Berkas Permohonan		Formulir		
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap diberikan bukti tanda terima berkas, dan Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;											Formulir, Berkas Permohonan	120 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan		
4	Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Perizinan. Dan jika tidak lengkap dikembalikan ke front office untuk disampaikan ke pemohon agar dilengkapi kekurangannya											Berkas Permohonan	30menit	Kartu Kendali, berkas permohonan		
5	Menverifikasi berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, paraf lembar kendali jika sesuai dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;											Kartu Kendali, berkas permohonan	60 menit	Berkas Permohonan, kartu kendal		
6	Melakukan Kajian Teknis dan kunjungan lapangan, menerbitkan BAPL dan Rekomendasi teknis paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima, dan jika tidak layak dibuatkan surat penolakan dan diserahkan ke front office untuk disampaikan ke pemohon											Berkas Permohonan, kartu kendali	3Har i	paraf kartu kendali	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan izin	

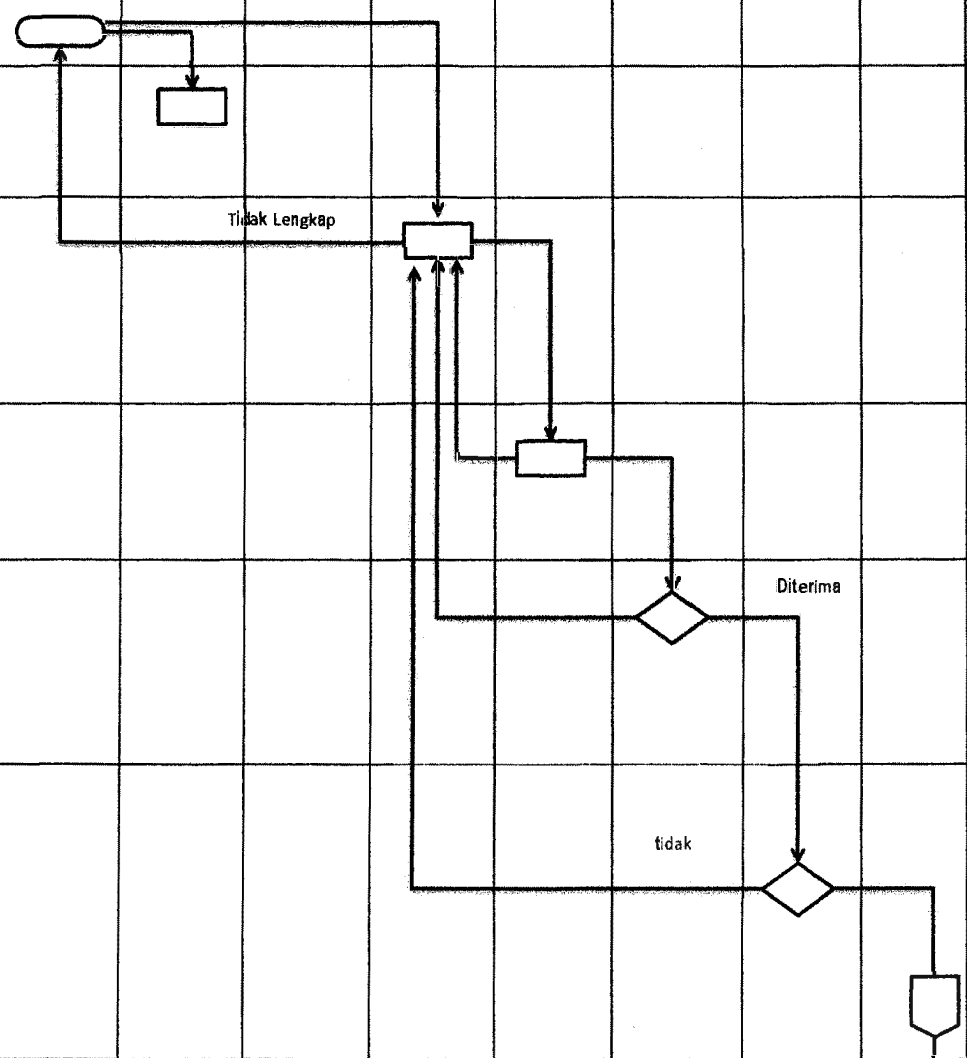


No	Kegiatan	Pelaksana										MutuBaku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office							Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
7	Meneiti dan menginput data pemohon pada Aplikasi SPIPISE dan jika datanya benar dan lengkap naskah izin dikirim secara online dan dicetak												Berkas Permohonan, kartu kendali	90 menit	naskah izin,	
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar diparaf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator												Naskah Izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	60 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
9	Meneiti serta mengoreksi naskah izin, jika benar di paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	60 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
9	Memeriksa paraf kasi dan Kabid, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan izin												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin telah diparaf	
10	Meneiti naskah izin jika benar dan sesuai di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	60 menit	tanda tangan izin	
11	Mencap stempel dan registrasi izin, menyampaikan ke pemohon untuk diambil izinnnya pada loket penyerahan												Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	Izin, arsip, Database Perizinan	
12	Menerima Izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.												tanda Terima Berkas	15 menit	izin	


 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMORSOP	02/SOP-MAKRO/DPMPSTP/X/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas <u>ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M.</u> NIP. 19721108 199202 1 001
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	NAMA SOP	Penerbitan Izin Lokasi
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman 4 Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Izin Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah 5 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7) Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros		1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di 5 kabupaten Maros
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD 2 SOP Kajian Teknis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Pengaduan 5 SOP Pengarsipan		1 Formulir dan Berkas persyaratan 5 Aplikasi perizinan 2 Komputer, Printer, Scanner 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu 3 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Arsip 4 Lembar Kendali, Tanda terima
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian		1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran 2 Tercatat pada buku register pengambilan izin 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi 4 Tercatat pada Lembar Kendali

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN IZIN LOKASI
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas				
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loket Informasi Front Office DPMPTSP, atau melalui Website.											Berkas Permohonan		Informasi	
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;											Berkas Permohonan		Formulir	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, data pemohon di input pada sistem aplikasi dan selanjutnya pemohon diberikan tanda terima berkas. sedangkan apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;											Formulir, Berkas Permohonan	120 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Perizinan. Dan jika tidak lengkap dikembalikan ke front office untuk disampaikan ke pemohon agar dilengkapi kekurangannya											Berkas Permohonan	30 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5	Memverifikasi data pemohon pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, paraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;											Kartu Kendali, berkas permohonan	60 menit	Berkas Permohonan, kartu kendali	
6	Melakukan Kajian Teknis dan kunjungan lapangan, menerbitkan BAPL dan Rekomendasi teknis, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima, dan jika tidak layak dibuatkan surat penolakan dan diserahkan ke front office untuk disampaikan ke pemohon											Berkas Permohonan, kartu kendali	3 Hari	Berkas Permohonan, kartu kendali	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan izin

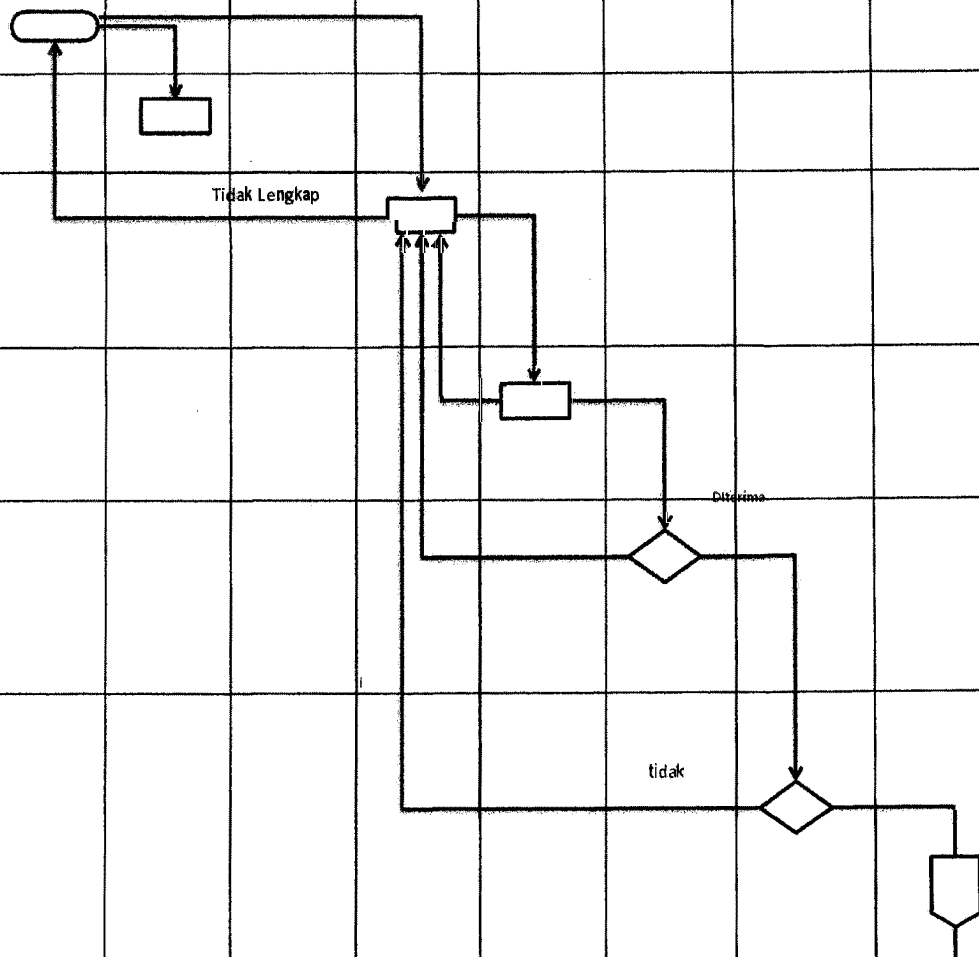


No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office							Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
7	Meneliti berkas permohonan dan kesesuaian data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak												Berkas Permohonan, data pemohon pada aplikasi	90 menit	naskah izin, lembar kendali	
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator												Naskah Izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	60 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
9	Meneliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
10	Memeriksa paraf kasi dan Kabid, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan izin												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin telah diparaf	
9	Meneliti naskah izin jika benar dan sesuai ceklis di sistem aplikasi dan izin di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	60 menit	tanda tangan izin	
10	Mencap stempel dan registrasi izin, menyampaikan ke pemohon untuk diambil izinnya pada loket penyerahan												Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	Izin, arsip, Database Perizinan	
11	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.												tanda Terima Berkas	15 me nit	izin	


 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMORSOP	03/SOP-MAKRO/DPMPSTP/X/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 19721108 199202 1 001
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	NAMASOP	Penerbitan Izin Lingkungan
D ASARHUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 32 Tahun 2009 Tentang perlindungan dan pengelolaan Lingkungan hidup 2 UU NO 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan angkutan jalan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan 5 Permen Lingkungan Hidup Nomo 5 Tahun 2012 Tentang Jenis Rencana dan Usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisi mengenai dampak lingkungan hidup 6 Permen LH Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan 7 Permen LH 30/2009 Tentang Tata laksana Perizinan dan Pengawasan PLEB3 Serta pengawasan pemulihan akibat pencemaran LB3 oleh Pemda 8 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros 	
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD 2 SOP Kajian Teknis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Pengaduan 5 SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir dan Berkas persyaratan 2 Komputer, Printer, Scanner 3 Alat Tulis Kantor 4 Lembar Kendali, Tanda terima 5 Aplikasi perizinan 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu 7 Lemari Arsip 	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tercatatt pada Buku register Pendaftaran 2 Tercatat padabuku register pengambilan izin 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi 4 Tercatat pada Lembar Kendali 	

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN IZIN LINGKUNGAN
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas				
1	Pemohon ke informasi mengambil formulir perizinan											Berkas Permohonan		Informasi	
2	Memberikan penjelasan terkait persyaratan perizinan dan menyerahkan formulir sesuai jenis izin yang dimohonkan											Berkas Permohonan		Formulir	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, data pemohon di input pada sistem aplikasi dan selanjutnya pemohon diberikan tanda terima berkas. sedangkan apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;											Formulir, Berkas Permohonan	120 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Perizinan. Dan jika tidak lengkap dikembalikan ke front office untuk disampaikan ke pemohon agar dilengkapi kekurangannya											Berkas Permohonan	30 menit	Kartu Kendali berkas permohonan	
5	Memverifikasi data pemohon pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, paraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran											Kartu Kendali, berkas permohonan	60 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas
6	Melakukan Kajian Teknis dan kunjungan lapangan, menerbitkan BAPL dan Rekomendasi teknis, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima, dan jika tidak layak dibuatkan surat penolakan dan diserahkan ke front office untuk disampaikan ke pemohon											Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	3 Hari	Rekomendasi	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin



No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office							Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
7	Meneiti berkas permohonan dan kesesuaian data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak											Berkas Permohonan, data pemohon pada aplikasi	90 menit	naskah izin, lembar kendali		
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator											Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	60 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
9	Meneiti serta mengoreksi naskah izin, jika benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator											Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
10	Memeriksa paraf kasi dan Kabid, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan izin											Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin telah diparaf		
11	Meneiti naskah izin jika benar dan sesuai ceklis di sistem aplikasi dan izin di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki											Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	60 menit	tanda tangan izin		
12	Mencap stempel dan registrasi izin, menyampaikan ke pemohon untuk diambil iznnya pada loket penyerahan											Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	izin, arsip, Database Perizinan		
13	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran											tanda Terima Berkas	15 menit	izin		

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMOR SOP	04/SOP-MAKRO/DPMPTSP/X/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 19721108 199202 1 001
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	NAMA SOP	Penerbitan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan 2 PP Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan 3 Permen LH No 14 Tahun 2010 Tentang Dokumen Lingkungan Hidup Bagi Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Telah Memiliki Izin Usaha Dan/Atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup 4 Permen LH No 05 Tahun 2012 Tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup 5 Permen LH No 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup 6 Permen LH Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan 7 Permen LH 30/2009 Tentang Tata laksana Perizinan dan Pengawasan PLB3 Serta pengawasan pemulihan akibat pencemaran LB3 oleh Pemda Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros 8 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD 2 SOP Kajian Teknis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Pengaduan 5 SOP Pengarsipan 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir dan Berkas persyaratan 2 Komputer, Printer, Scanner 3 Alat Tulis Kantor 4 Lembar Kendali, Tanda terima 5 Aplikasi perizinan 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu 7 Lemari Arsip
PEFUNGSIAN:		PENCATATAN DAN PENDAT AAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran 2 Tercatat pada buku register pengambilan izin 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi 4 Tercatat pada Lembar Kendali

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN IZIN PPLH
DPMPSTP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office							Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis/ Penghubung	Operator	Kepala Sekai Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
1	Pemohon ke Informasi mengambil formulir perizinan											Berkas Permohonan		Informasi		
2	Memberikan penjelasan terkait persyaratan perizinan dan menyerahkan formulir sesuai jenis izin yang dimohonkan											Berkas Permohonan		Formulir		
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, data pemohon di input pada sistem aplikasi dan selanjutnya pemohon diberikan tanda terima berkas sedangkan apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;											Formulir, Berkas Permohonan	120 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan		
4	Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Perizinan. Dan jika tidak lengkap dikembalikan ke front office untuk disampaikan ke pemohon agar dilengkapi kekurangannya											Berkas Permohonan	30 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan		
5	Memverifikasi data pemohon pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, paraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran											Kartu Kendali, berkas permohonan	60 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas	
6	Melakukan Kajian Teknis dan kunjungan lapangan, menerbitkan BAPL dan Rekomendasi teknis, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima, dan jika tidak layak dibuatkan surat penolakan dan diserahkan ke front office untuk disampaikan ke pemohon											Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	3 Hari	Rekomendasi	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin	


No	Kegiatan	Pelaksana										MutuBaku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office							Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis/ Penghubung	Operator	Kepala Saksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
7	Meneliti berkas permohonan dan kesesuaian data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak											Berkas Permohonan, data pemohon pada aplikasi	90 menit	naskah izin, lembar kendali		
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator											Naskah Izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	60 menit	Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
9	Meneliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator											Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
10	Memeriksa paraf kasi dan Kabid, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan izin											Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin telah diparaf		
11	Meneliti naskah izin jika benar dan sesuai ceklis di sistem aplikasi dan izin di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki											Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	60 menit	tanda tangan izin		
12	Mencap stempel dan registrasi izin, menyampaikan ke pemohon untuk diambil izinya pada loket penyerahan											Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	izin, arsip, Database Perizinan		
13	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.											tanda Terima Berkas	15 menit	izin		

U

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN IZIN PEMANFAATAN TANAH
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana										MutuBaku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office							Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loker Informasi Front Office DPMPTSP, atau melalui Website.											Berkas Permohonan		Informasi		
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;											Berkas Permohonan		Formulir		
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka data pemohon di input pada sistem aplikasi dan selanjutnya pemohon diberikan tanda terima berkas. sedangkan apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;											Formulir, Berkas Permohonan	120 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan		
4	Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Perizinan. Dan jika tidak lengkap dikembalikan ke front office untuk disampaikan ke pemohon agar dilengkapi kekurangannya											Berkas Permohonan	30 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan		
5	Memverifikasi data pemohon pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang ditampilkan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, paraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;											Kartu Kendali, berkas permohonan	60 menit	Berkas Permohonan, kartu kendali		
6	Melakukan Kajian Teknis dan kunjungan lapangan, menerbitkan BAPL dan Rekomendasi teknis, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima, dan jika tidak layak dibuatkan surat penolakan dan diserahkan ke front office untuk disampaikan ke pemohon											Berkas Permohonan, kartu kendali	3 Hari	Berkas Permohonan, kartu kendali	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin	

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office							Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
7	Meneliti berkas permohonan dan kesesuaian data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak												Berkas Permohonan, data pemohon pada aplikasi	90 menit	naskah izin, lembar kendali	
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan keoperator												Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	60 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
9	Meneliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
10	Memeriksa paraf kasi dan Kabid, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan izin												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin telah diparaf	
9	Meneliti naskah izin jika benar dan sesuai ceklis di sistem aplikasi dan izin di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	60 menit	tanda tangan izin	
10	Mencap stempel dan registrasi izin, menyampaikan ke pemohon untuk diambil izinya pada loket penyerahan												Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	izin, arsip, Database Perizinan	
11	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.												tanda Terima Berkas	15 menit	izin	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMORSOP	06/SOP-MAKRO/DPMPTSF/X/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas, ANDI ROSMAN, S.Sos.,MM NIP. 19720811 199202 1 001
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	NAMASOP	Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian 2 PP Nomor 107 Tahun 2015 tentang usaha Industri 3 PP No. 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri 4 PP Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Rencana Induk Pembangunan Industri Nasional Tahun 2015-2035 5 Permen Perindustrian Nomor 41/M-IND/ PER/6/2008 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri 6 Permen Perindustrian Nomor 64/M-IND/ PER/7/2011 Tentang Jenis-Jenis Industri Dalam Pembinaan Direktorat Jenderal dan Badan di Lingkungan Kementerian Perindustrian 7 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros 	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD 2 SOP Kajian Teknis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Pengaduan 5 SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir dan Berkas persyaratan 2 Komputer, Printer, Scanner 3 ATK 4 Lembar Kendali, Tanda terima 5 Aplikasi perizinan 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu 7 Lemari Arsip 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran 2 Tercatat pada buku register pengambilan izin 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi 4 Tercatat pada Lembar Kendali 	


**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN IZIN USAHA INDUSTRI
DPMP TSP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas				
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loker Informasi Front Office DPMP TSP, atau melalui Website.											Berkas Permohonan		Informasi	
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;											Berkas Permohonan		Formulir	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, data pemohon di input pada sistem aplikasi dan selanjutnya pemohon diberikan tanda terima berkas, sedangkan apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;											Formulir, Berkas Permohonan	120 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Perizinan. Dan jika tidak lengkap dikembalikan ke front office untuk disampaikan ke pemohon agar dilengkapi kekurangannya											Berkas Permohonan	30 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5	Memverifikasi data pemohon pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, paraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;											Kartu Kendali, berkas permohonan	60 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas
6	Melakukan Kejian Teknis dan kunjungan lapangan, menerbitkan BAPL dan Rekomendasi teknis, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima, dan jika tidak layak dibuatkan surat penolakan dan diserahkan ke front office untuk disampaikan ke pemohon											Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	3 Hari	Rekomendasi	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan izin

U

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office							Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
7	Meneiti berkas permohonan dan kesesuaian data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak											Berkas Permohonan, data pemohon pada aplikasi	90 menit	naskah izin, lembar kendali		
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator											Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	60 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
9	Meneiti serta mengoreksi naskah izin, jika benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator											Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
10	Memeriksa paraf kasi dan Kabid, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan izin											Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin telah diparaf		
11	Meneiti naskah izin jika benar dan sesuai ceklis di sistem aplikasi dan izin di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki											Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	60 menit	tanda tangan izin		
12	Mencap stempel dan registrasi izin, menyampaikan ke pemohon untuk diambil izinnya pada loket penyerahan											Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	izin, arsip, Databasa Perizinan		
13	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.											tanda Terima Berkas	15menit	izin		

U

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMORSOP	07/SOP-MAKRO/DPMPSTP/X/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas <u>ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M.</u> NIP. 19721108 199202 1 001
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	NAMA SOP	Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1 UU No. 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 2 UU No. 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan 3 PP No. 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan UU No 20 Tahun 2008 4 Permen Perdagangan Nomor 36/M Dag/Per/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permen Perdagangan No. 39/M Dag/Per/12/2011 5 Permen Perdagangan Nomor 77/ M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan SIUP dan TDP Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan 6 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor:46/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan. 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros	1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD 2 SOP Kajian Teknis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Pengarsipan	1 Formulir dan Berkas persyaratan 5 Aplikasi perizinan 2 Komputer, Printer, Scanner 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu 3 ATK 7 Lemari Arsip 4 Lembar Kendali, Tanda terima	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian	1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran 2 Tercatat pada buku register pengambilan izin 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi 4 Tercatat pada Lembar Kendali	

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			KET
		Pemohon	Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output	
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan				
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loker Informasi Front Office DPMPTSP, atau melalui Website.										Berkas Permohonan		Informasi	
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;										Berkas Permohonan		Formulir	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, data pemohon di input pada sistem aplikasi dan selanjutnya pemohon diberikan tanda terima berkas sedangkan apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;										Formulir, Berkas Permohonan	120 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Perizinan. Dan jika tidak lengkap dikembalikan ke front office untuk disampaikan ke pemohon agar dilengkapi kekurangannya										Berkas Permohonan	30 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5	Memverifikasi data pemohon pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, paraf lembar kendali jika sesuai dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;										Kartu Kendali, berkas permohonan	60 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas
6	Melakukan Kajian Teknis dan kunjungan lapangan, menerbitkan BAPL dan Rekomendasi teknis, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima, dan jika tidak layak dibuatkan surat penolakan dan diserahkan ke front office untuk disampaikan ke pemohon										Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	3 Hari	Rekomendasi	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office							Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
7	Meneiti berkas permohonan dan kesesuaian data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak												Berkas Permohonan, data pemohon pada aplikasi	90 menit	naskah izin, lembar kendali	
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator												Naskah Izin, lembar Kendali Berkas Permohonan	60 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
9	Meneiti serta mengoreksi naskah izin, jika bentar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
10	Memeriksa paraf kasi dan Kabid, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan izin												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin telah diparaf	
11	Meneiti naskah izin jika benar dan sesuai ceklis di sistem aplikasi dan izin di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	60 menit	tanda tangan izin	
12	Mencap stempel dan registrasi izin, menyampaikan ke pemohon untuk diambil izinnnya pada loket penyerahan												Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	Izin, arsip, Database Perizinan	
13	Menerima Izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.												tanda Terima Berkas	15menit	izin	

U


**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN
DPMPSTP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			KET
		Pemohon	Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output	
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan				
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loker Informasi Front Office DPMPSTP, atau melalui Website.										Berkas Permohonan		Informasi	
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;										Berkas Permohonan		Formulir	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, data pemohon di input pada sistem aplikasi dan selanjutnya pemohon diberikan tanda terima berkas. sedangkan apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;										Formulir, Berkas Permohonan	120 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Perizinan. Dan jika tidak lengkap dikembalikan ke front office untuk disampaikan ke pemohon agar dilengkapi kekurangannya										Berkas Permohonan	30 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5	Memverifikasi data pemohon pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang diampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, paraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;										Kartu Kendali, berkas permohonan	60 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas
6	Melakukan Kajian Teknis dan kunjungan lapangan, menerbitkan BAPL dan Rekomendasi teknis, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima, dan jika tidak layak dibuatkan surat penolakan dan diserahkan ke front office untuk disampaikan ke pemohon										Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	3 Hari	Rekomendasi	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin

2

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output		
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
7	Meneiti berkas permohonan dan kesesuaian data pemohon pada aplikasi dan jika detanya benar naskah izin dicetak											Berkas Permohonan data pemohon pada aplikasi	90 menit	naskah izin, lembar kendali		
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator											Ya	Naskah Izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	60 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
9	Meneiti serta mengoreksi naskah izin, jika benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator												Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
10	Memeriksa paraf kasi dan Kabid, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan izin												Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin telah diparaf	
11	Meneiti naskah izin jika benar dan sesuai ceklis di sistem aplikasi dan izin di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki												Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	60 menit	tanda tangan izin	
12	Mencap stempel dan registrasi izin menyampaikan ke pemohon untuk diambil izinnnya pada loket penyerahan												Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	Izin, arsip, Database Perizinan	
13	Menerima Izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.												tanda Terima Berkas	15menit	izin	

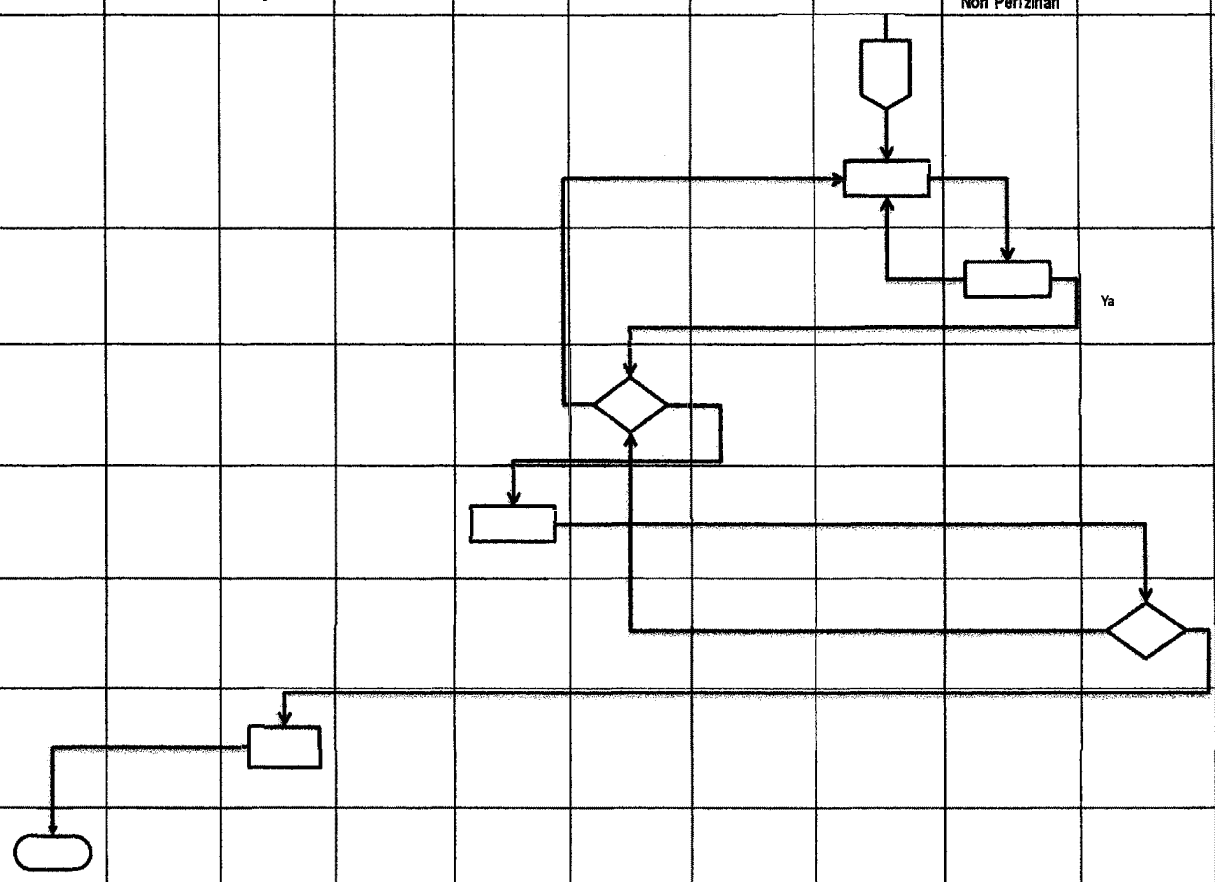
U


 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMOR SOP	09/SOP-MAKRO/DPMPSTP/X/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 19721108 199202 1 001
	NAMA SOP	Penerbitan Tanda Daftar Gedung (TDG)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Praturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M.DAG/per/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan G 2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M.DAG/per/3/2016 ttentangPerubahan Atas Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M.DAG/per/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang 3 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros		1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karaktristik perizinan di kabupaten Maros
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD 2 SOP Kajian Teknis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Pengaduan 5 SOP Pengarsipan		1 Formulir dan Berkas persyaratan 5 Aplikasi perizinan 2 Komputer, Printer, Scanner 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu 3 ATK 7 Lemari Arsip 4 Lembar Kendali, Tanda terima
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian		1 Tercatatt pada Buku register Pendaftaran 2 Tercatat padabuku register pengambilan izin 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi 4 Tercatat pada Lembar Kendali

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN TANDA DAFTAR GEDUNG
DPMP TSP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			KET		
		Pemohon	Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu		Output	
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loket Informasi Front Office DPMP TSP, atau melalui Website.											Berkas Permohonan		informasi		
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;											Berkas Permohonan		Formulir		
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, data pemohon di input pada sistem aplikasi dan selanjutnya pemohon diberikan tanda terima berkas. sedangkan apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;											Formulir, Berkas Permohonan	120 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan		
4	Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Perizinan. Dan jika tidak lengkap dikembalikan ke front office untuk disampaikan ke pemohon agar dilengkapi kekurangannya											Berkas Permohonan	30 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan		
5	Memverifikasi data pemohon pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, paraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;											Kartu Kendali, berkas permohonan	60 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas	
6	Melakukan Kajian Teknis dan kunjungan lapangan, menerbitkan BAPL dan Rekomendasi teknis, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima, dan jika tidak layak dibuatkan surat penolakan dan diserahkan ke front office untuk disampaikan ke pemohon											Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	3 Hari	Rekomendasi	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin	

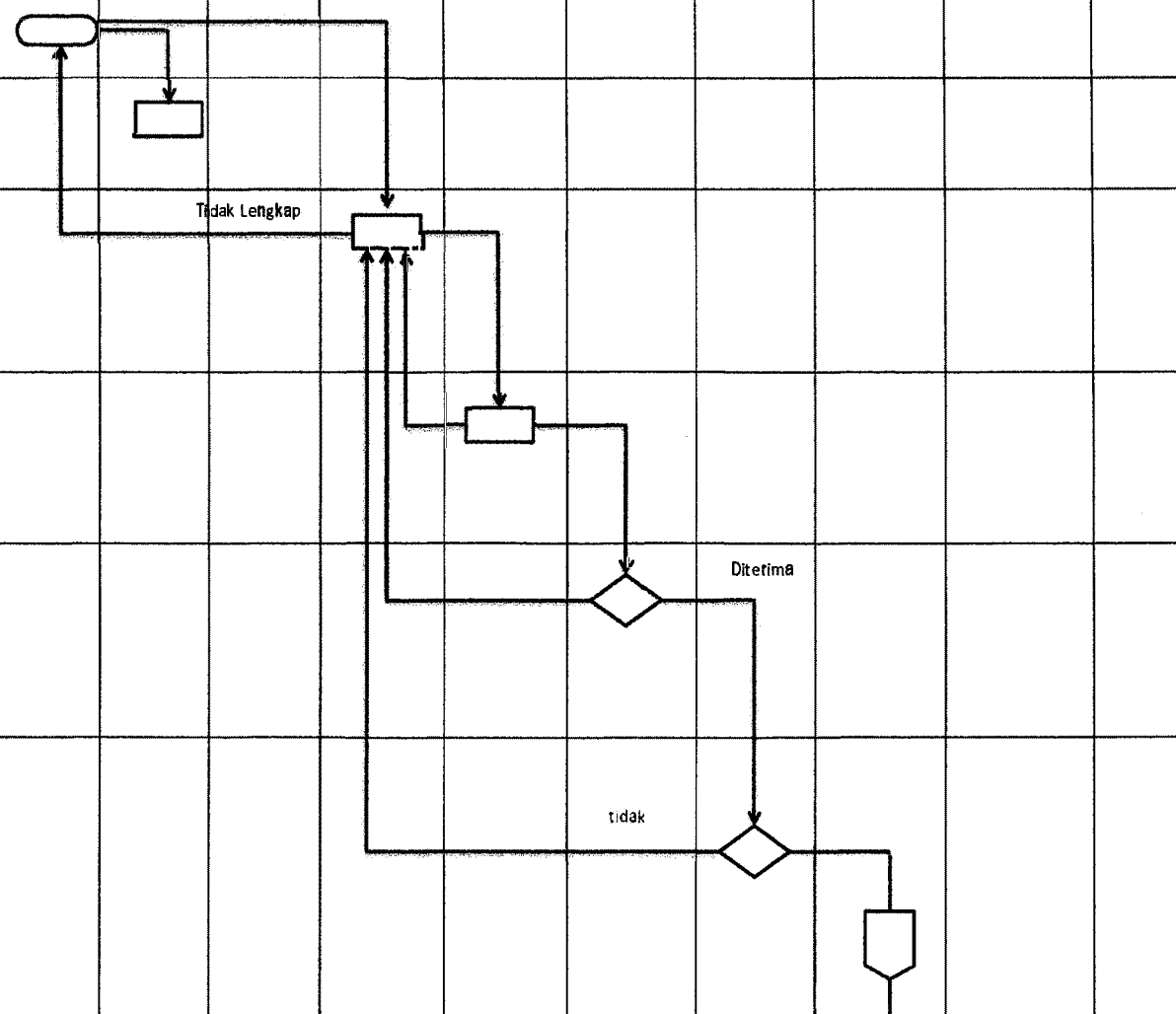
No	Kegiatan	Pelaksana										MutuBaku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office							Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
7	Meneiti berkas permohonan dan kesesuaian data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak												Berkas Permohonan, data pemohon pada aplikasi	90 menit	naskah izin, lembar kendali	
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator												Naskah Izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	60 menit	Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
9	Meneiti serta mengoreksi naskah izin, jika benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Neskeh Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
10	Memeriksa paraf kasi dan Kabid, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dines untuk penandatanganan izin												Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin telah diparaf	
11	Meneiti naskah izin jika benar dan sesuai ceklis di sistem aplikasi dan izin di tanda tangan dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki												Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	60 menit	tanda tangan Izin	
12	Mencap stempel dan registrasi izin, menyampaikan ke pemohon untuk diambil izinnnya pada loket penyerahan												Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	Izin, arsip, Database Perizinan	
13	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.												tanda Terima Berkas	15 menit	Izin	



 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMOR SOP	10/SOP-MAKRO/DPMPSTP/X/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 19721108 199202 1 001
	NAMASOP	Izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M.DAG/per/12/2013 tentang Pedoman penataan dan pembinaan pasar tradisional, pusat perbelanjaan dan toko modern dan Pembinaan Gudang 2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M.DAG/per/3/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M.DAG/per/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang 3 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros		1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Perevaratan 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD 2 SOP Kajian Teknis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Pengaduan 5 SOP Pengarsipan		1 Formulir dan Berkas persyaratan 5 Aplikasi perizinan 2 Komputer, Printer, Scanner 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu 3 ATK 7 Lemari Arsip 4 Lembar Kendali, Tanda terima
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian		1 Tercatatt pada Buku register Pendaftaran 2 Tercatat padabuku register pengambilan izin 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi 4 Tercatat pada Lembar Kendali


**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN IZIN PENGELOLAAN PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN DAN IZIN USAHA TOKO MODERN
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas				
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loker Informasi Front Office DPMPTSP, atau melalui Website.											Berkas Permohonan		Informasi	
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;											Berkas Permohonan		Formulir	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, data pemohon di input pada sistem aplikasi dan selanjutnya pemohon diberikan tanda terima berkas, sedangkan apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;											Formulir, Berkas Permohonan	120 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Perizinan. Dan jika tidak lengkap dikembalikan ke front office untuk disampaikan ke pemohon agar dilengkapi kekurangannya											Berkas Permohonan	30 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5	Memverifikasi data pemohon pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, paraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;											Kartu Kendali, berkas permohonan	60 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas
6	Melakukan Kajian Teknis dan kunjungan lapangan, menerbitkan BAPL dan Rekomendasi teknis, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima, dan jika tidak layak dibuatkan surat penolakan dan diserahkan ke front office untuk disampaikan ke pemohon											Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	3 Hari	Rekomendasi	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan izin



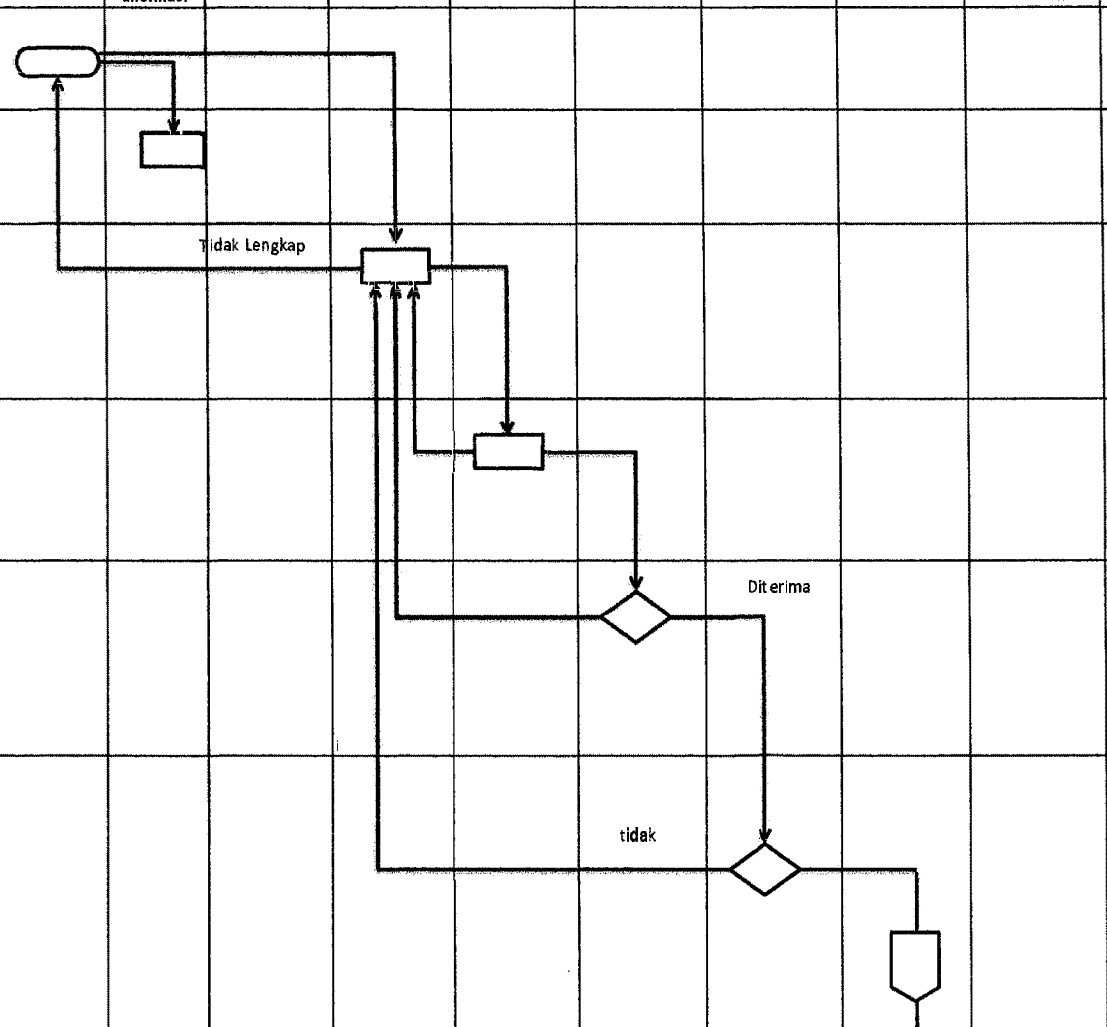
No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office							Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
7	Meneliti berkas permohonan dan kesesuaian data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak								Operator			Berkas Permohonan, data pemohon pada aplikasi	90 menit	naskah izin, lembar kendali		
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator								Operator			Naskah Izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	60 menit	Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
9	Meneliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator								Operator			Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
10	Memeriksa paraf kasi dan Kabid, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan izin											Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin telah diparaf		
11	Meneliti naskah izin jika benar dan sesuai ceklis di sistem aplikasi dan izin di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki											Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	60 menit	tanda tangan izin		
12	Mencap stempel dan registrasi izin, menyampaikan ka pemohon untuk diambil izinnnya pada loket penyerahan											Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 me nit	Izin, arsip, Database Parizinan		
13	Menerima Izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.											tanda Terima Berkas	15 menit	izin		

2


 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMORSOP	11/SOP-MAKRO/DPMPSTP/X/2019								
	TGL. PEMBUATAN									
	TGL. REVISI	-								
	TGL. EFEKTIF									
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas <u>ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M.</u> NIP. 19721108 199202 1 001								
	NAMASOP	Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)								
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:								
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No.34 tahun 2001 tentang Pajak dan Restribusi Daerah 2 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 3 Undang-undang No.23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4 PP Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 2002 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pengawasan dan Pengendalian Kepariwisataaan 6 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik 7 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 02 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan 8 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah 9 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros 								
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:								
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD 2 SOP Kajian Teknis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Pengaduan 5 SOP Pengarsipan 		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 Formulir dan Berkas persyaratan</td> <td style="width: 50%;">5 Aplikasi perizinan</td> </tr> <tr> <td>2 Komputer, Printer, Scanner</td> <td>6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>3 Alat Tulis Kantor</td> <td>7 Lemari Arsip</td> </tr> <tr> <td>4 Lembar Kendali, Tanda terima</td> <td></td> </tr> </table>	1 Formulir dan Berkas persyaratan	5 Aplikasi perizinan	2 Komputer, Printer, Scanner	6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu	3 Alat Tulis Kantor	7 Lemari Arsip	4 Lembar Kendali, Tanda terima	
1 Formulir dan Berkas persyaratan	5 Aplikasi perizinan									
2 Komputer, Printer, Scanner	6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu									
3 Alat Tulis Kantor	7 Lemari Arsip									
4 Lembar Kendali, Tanda terima										
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:								
<ol style="list-style-type: none"> 1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Tercatatt pada Buku register Pendaftaran 2 Tercatat pada buku register pengambilan izin 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi 4 Tercatat pada Lembar Kendali 								

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas				
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loker Informasi Front Office DPMPTSP, atau melalui Website.											Berkas Permohonan		Informasi	
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;											Berkas Permohonan		Formulir	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, data pemohon di input pada sistem aplikasi dan selanjutnya pemohon diberikan tanda terima berkas. sedangkan apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;											Formulir, Berkas Permohonan	120 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Perizinan. Dan jika tidak lengkap dikembalikan ke front office untuk disampaikan ke pemohon agar dilengkapi kekurangannya											Berkas Permohonan	30 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5	Memverifikasi data pemohon pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, paraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;											Kartu Kendali, berkas permohonan	60 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas
6	Melakukan Kajian Teknis dan kunjungan lapangan, menerbitkan BAPL dan Rekomendasi teknis, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima, dan jika tidak layak dibuatkan surat penolakan dan diserahkan ke front office untuk disampaikan ke pemohon											Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartukandali	3 Hari	Rekomendasi	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin

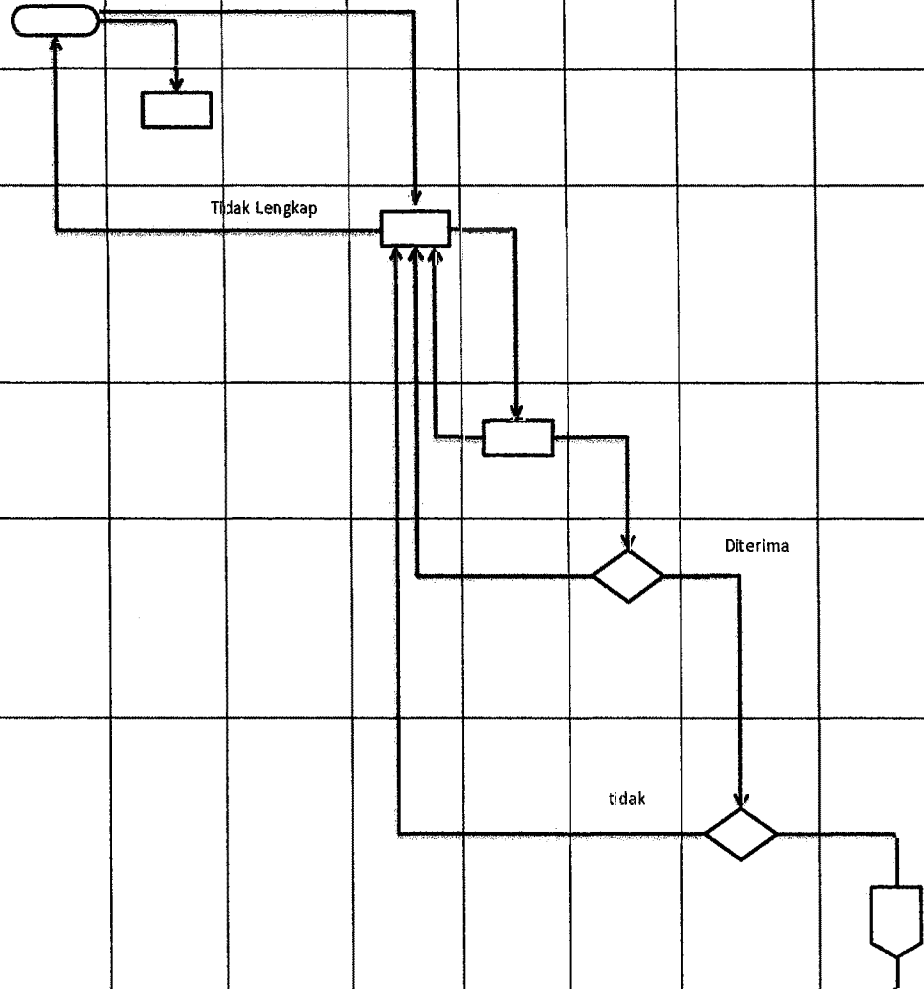


No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office							Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
7	Meneliti berkas permohonan dan kesesuaian data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak												Berkas Permohonan, data pemohon pada aplikasi	90 menit	naskah izin, lembar kendali	
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator												Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	60 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
9	Meneliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
10	Memeriksa paraf kasi dan Kabid, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan izin												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin telah diparaf	
11	Meneliti naskah izin jika benar dan sesuai ceklis di sistem aplikasi dan izin di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	60 menit	tanda tangan izin	
12	Mencap stempel dan registrasi izin, menyampaikan ke pemohon untuk diambil izinnya pada loket penyerahan												Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	izin, arsip, Database Perizinan	
13	Menerima izin dari Petugas bkct penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.												tanda Terima Berkas	15 menit	izin	


 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMOR SOP	12/SOP-MAKRO/DPMPTSP/X/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas <u>ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M.</u> NIP. 19721108 199202 1 001
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	NAMASOP	Penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 UU Nomor 18 1999 tentang Jasa Konstruksi; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Usaha dan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 No. 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956); 4 Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi; 5 Peraturan Menteri PU No 4/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian IUJKN 6 Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah No. 369/KPTS/M/2001 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional 7 Peraturan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nasional Nomor: 10 tentang Registrasi Usaha Jasa Konstruksi 8 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah 9 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros		1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD 2 SOP Kajian Teknis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Pengaduan 5 SOP Pengarsipan		1 Formulir dan Berkas persyaratan 5 Aplikasi perizinan 2 Komputer, Printer, Scanner 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu 3 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Arsip 4 Lembar Kendali, Tanda terima
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian		1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran 2 Tercatat pada buku register pengambilan izin 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi 4 Tercatat pada Lembar Kendali

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI
DPMP TSP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office						Ketengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas				
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loket informasi Front Office DPMP TSP, atau melalui Website.											Berkas Permohonan		Informasi	
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap.											Berkas Permohonan		Formulir	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, data pemohon di input pada sistem aplikasi dan selanjutnya pemohon diberikan tanda terima berkas, sedangkan apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.											Formulir, Berkas Permohonan	120 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Perizinan. Dan jika tidak lengkap dikembalikan ke front office untuk disampaikan ke pemohon agar dilengkapi kekurangannya											Berkas Permohonan	30 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5	Memverifikasi data pemohon pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, paraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran.											Kartu Kendali, berkas permohonan	60 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas
6	Melakukan Kajian Teknis dan kunjungan lapangan, menerbitkan BAPL dan Rekomendasi teknis, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima, dan jika tidak layak dibuatkan surat penolakan dan diserahkan ke front office untuk disampaikan ke pemohon											Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	3 Hari	Rekomendasi	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan izin

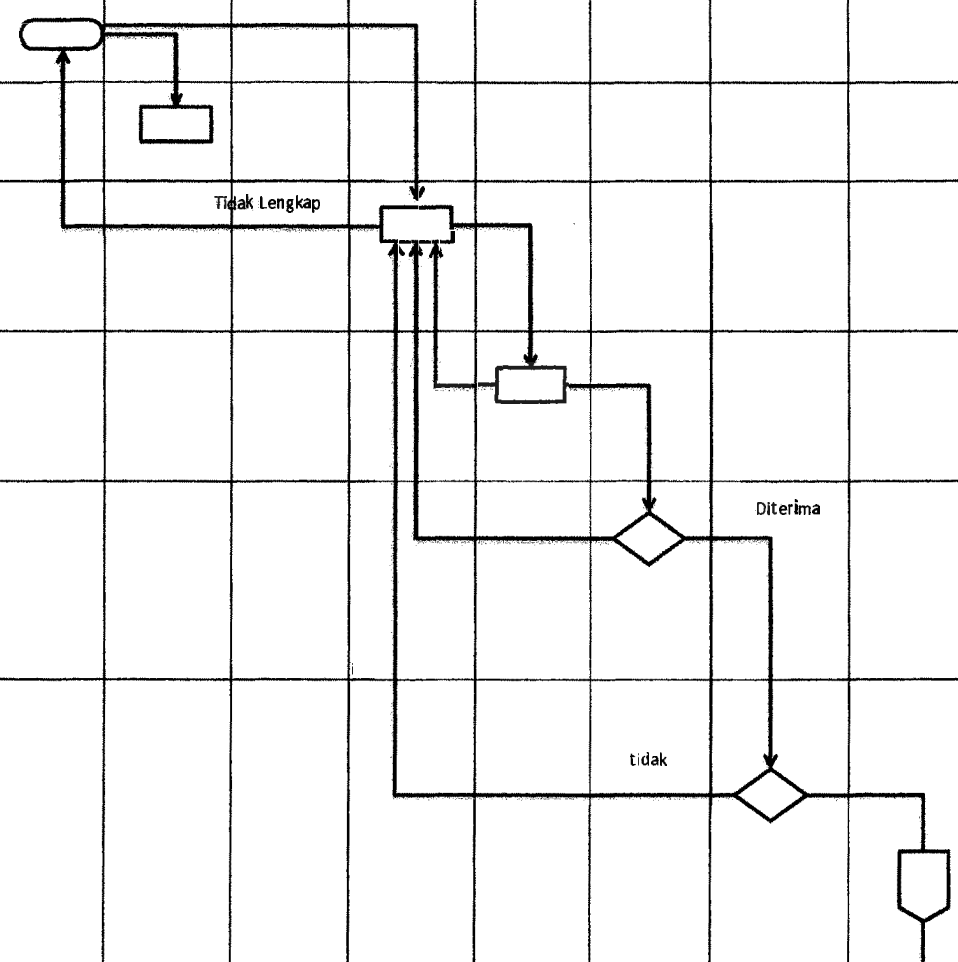


No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana									MutuBaku			KET				
			Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output					
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas								
7	Meneliti berkas permohonan dan kesesuaian data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak												Berkas Permohonan, data pemohon pada aplikasi	90 menit	naskah izin, lembar kendali				
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator															Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	60 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
9	Meneliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator															Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
10	Memeriksa paraf kasi dan Kabid, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan izin															Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin telah diparaf	
11	Meneliti naskah izin jika benar dan sesuai ceklis di sistem aplikasi dan izin di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki															Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	60 menit	tanda tangan izin	
12	Mencap stempel dan registrasi izin, menyampaikan ke pemohon untuk diambil izinya pada loket penyerahan															Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	Izin, arsip, Database Perizinan	
13	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.															tanda Terima Berkas	15 menit	Izin	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMORSOP	13/SOP-MAKRO/DPMPTSP/X/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 19721108 199202 1 001
	NAMA SOP	Penerbitan Izin Sarana dan Prasarana Kesehatan
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 UU Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 4 UU Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit 5 UU Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 6 Peraturan Menkes Nomor 1331/Menkes/ SK/X/2002 Tentang Pedagang Eceran Obat 7 Peraturan Menkes Nomor 1424/Menkes/ SK/XI/2002 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal 8 Peraturan Menkes Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 9 Peraturan Menkes Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit 10 Peraturan Menkes Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 11 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros		1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD 2 SOP Kajian Teknis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Pengaduan 5 SOP Pengarsipan		1 Formulir dan Berkas persyaratan 5 Aplikasi perizinan 2 Komputer, Printer, Scanner 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu 3 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Arsip 4 Lembar Kendali, Tanda terima
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian		1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran 2 Tercatat pada buku register pengambilan izin 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi 4 Tercatat pada Lembar Kendali

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN IZIN SARANA KESEHATAN
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kapala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kapala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas				
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loker Informasi Front Office DPMPTSP, atau melalui Website.											Berkas Permohonan		Informasi	
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyertkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap.											Berkas Permohonan		Formulir	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, data pemohon di input pada sistem aplikasi dan selanjutnya pemohon diberikan tanda terima berkas, sedangkan apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;											Formulir, Berkas Permohonan	120 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Perizinan. Dan jika tidak lengkap dikembalikan ke front office untuk disampaikan ke pemohon agar dilengkapi kekurangannya											Berkas Permohonan	30 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5	Memverifikasi data pemohon pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, manentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, paraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;											Kartu Kendali, berkas permohonan	60 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas
6	Melakukan Kajian Teknis dan kunjungan lapangan, menerbitkan BAPL dan Rekomendasi teknis, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima, dan jika tidak layak dibuatkan surat penolakan dan diserahkan ke front office untuk disampaikan ke pemohon											Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	3 Hari	Rekomendasi	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin



No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			BackOffice							Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
7	Meneliti berkas permohonan dan kesesuaian data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak												Berkas Permohonan, data pemohon pada aplikasi	90 menit	naskah izin, lembar kendali	
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator												Naskah Izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	60 menit	Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
9	Meneliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator												Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
10	Memeriksa paraf kasi dan Kabid, jika sudah difaraf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan izin												Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin telah diparaf	
11	Meneliti naskah izin jika benar dan sesuai ceklis di sistem aplikasi dan izin di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki												Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	60 menit	tanda tangan izin	
12	Mencap stempel dan registrasi izin, menyampaikan ke pemohon untuk diambil izinya pada loket penyerahan												Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	izin, arsip, Database Perizinan	
13	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.												tanda Terima Berkas	15menit	izin	

2


 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMORSOP	14/SOP-MAKRO/DPMPTSP/X/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 19721108 199202 1 001
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	NAMASOP	Penerbitan Izin Kerja dan Praktek Kesehatan
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 UU Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 4 UU Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit 5 UU Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 6 Peraturan Menkes Nomor 1331/Menkes/ SK/X/2002 Tentang Pedagang Eceran Obat 7 Peraturan Menkes Nomor 1424/Menkes/ SK/XI/2002 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal 8 Peraturan Menkes Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 9 Peraturan Menkes Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit 10 Peraturan Menkes Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 11 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros		1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD 2 SOP Kajian Teknis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Pengaduan 5 SOP Pengarsipan		1 Formulir dan Berkas persyaratan 5 Aplikasi perizinan 2 Komputer, Printer, Scanner 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu 3 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Arsip 4 Lembar Kendali, Tanda terima
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian		1 Tercatatt pada Buku register Pendaftaran 2 Tercatat padabuku register pengambilan izin 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi 4 Tercatat pada Lembar Kendali

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN IZIN KERJA DAN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN
DPMP TSP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office							Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loket Informasi Front Office DPMP TSP, atau melalui Website.												Berkas Permohonan		Informasi	
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap.												Berkas Permohonan		Formulir	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, data pemohon di input pada sistem aplikasi dan selanjutnya pemohon diberikan tanda terima berkas. sedangkan apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.												Formulir, Berkas Permohonan	120 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Perizinan. Dan jika tidak lengkap dikembalikan ke front office untuk disampaikan ke pemohon agar dilengkapi kekurangannya												Berkas Permohonan	30 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5	Menverifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAP dan surat tugas peninjauan lapangan untuk izin yang perlu ditinjau, peraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran.												Kartu Kendali, berkas permohonan	60 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas
6	Melakukan Kajian Teknis, melakukan kunjungan lapangan jika diperlukan, menerbitkan Rekomendasi teknis, peraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima. Untuk permohonan izin yang ditolak, diterbitkan surat penolakan dan disampaikan ke pemohon sesuai dengan standar waktu yang ditentukan, dan untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin												Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	3 Hari	Rekomendasi	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan izin

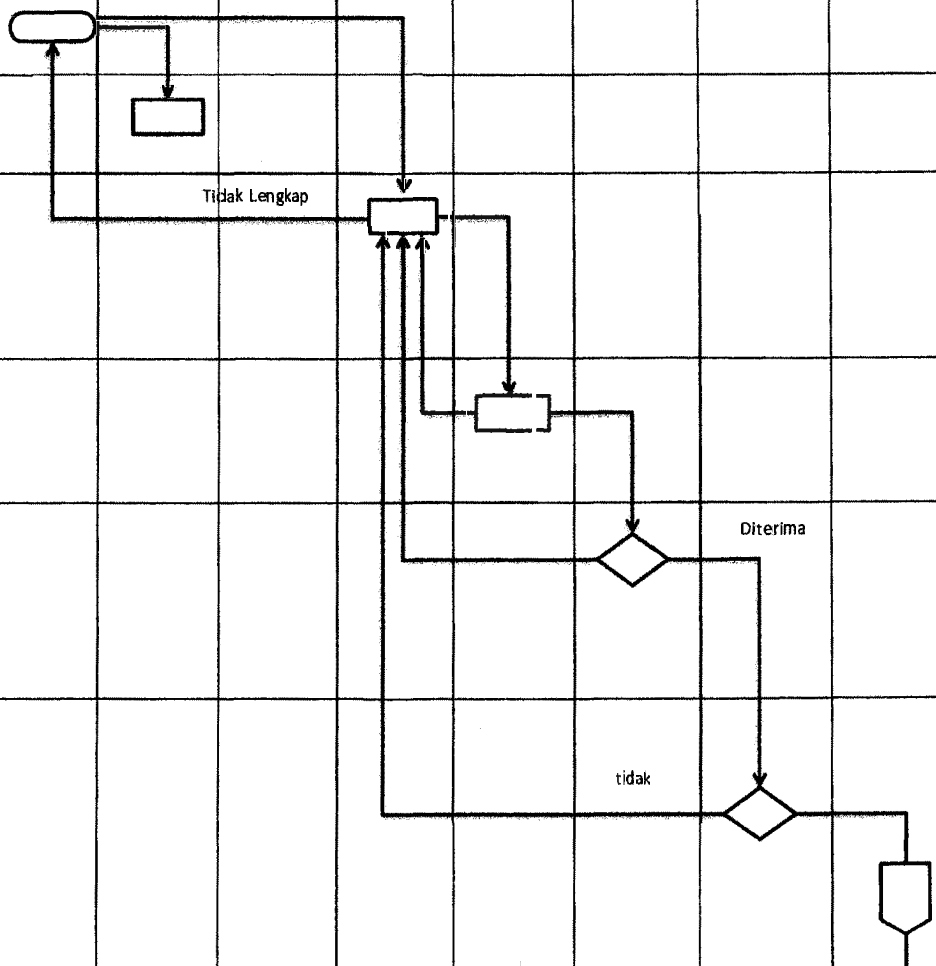
No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office							Ketengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
7	Meneiti berkas permohonan dan kesesuaian data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak												Berkas Permohonan, data pemohon pada aplikasi	90 menit	naskah izin, lembar kendali	
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator												Naskah Izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	60 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
9	Meneiti serta mengoreksi naskah izin, jika benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
10	Memeriksa paraf kasi dan Kabid, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan izin												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin telah diparaf	
11	Meneiti naskah izin jika benar dan sesuai ceklis di sistem aplikasi dan izin di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala bidang perizinan untuk diperbaiki												Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	60 menit	tanda tangan izin	
12	Mencap stempel dan registrasi izin, menyampaikan ke pemohon untuk diambil izinya pada loket penyerahan												Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	izin, arsip, Database Perizinan	
13	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.												tanda Terima Berkas	15 menit	izin	


U

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMORSOP	15/SOP-MAKRO/DPMPSTP/X/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEK TIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas, <u>ANDI ROSMAN, S.Sos.,MM</u> NIP. 19721108 199202 1 001
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	NAMASOP	Penerbitan Izin Penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros		1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD 2 SOP Kajian Teknis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Pengaduan 5 SOP Pengarsipan		1 Formulir dan Berkas persyaratan 5 Aplikasi perizinan 2 Komputer, Printer, Scanner 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu 3 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Arsip 4 Lembar Kendali, Tanda terima
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian		1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran 2 Tercatat pada buku register pengambilan izin 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi 4 Tercatat pada Lembar Kendali

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA
DPMPSTP KABUPATEN MAROS**

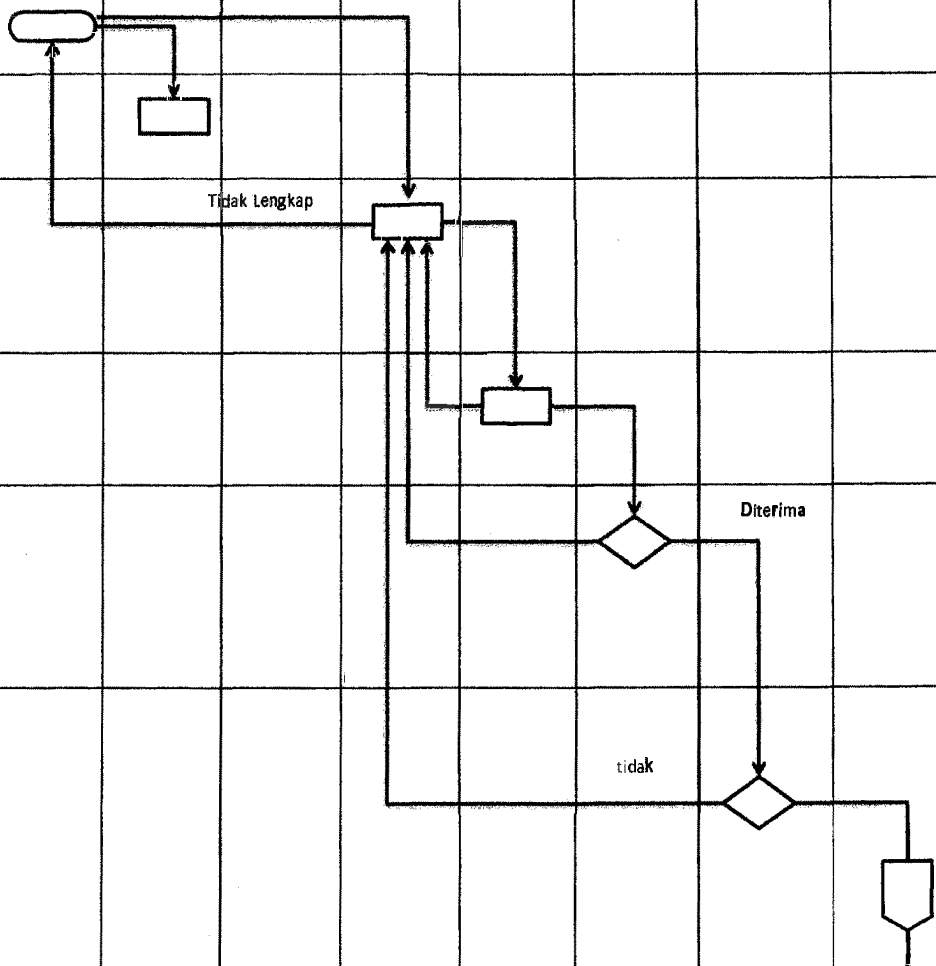
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas				
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loket Informasi Front Office DPMPSTP, atau melalui Website.											Berkas Permohonan		Informasi	
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap.											Berkas Permohonan		Formulir	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, data pemohon di input pada sistem aplikasi dan selanjutnya pemohon diberikan tanda terima berkas, sedangkan apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.											Formulir, Berkas Permohonan	120 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Perizinan. Dan jika tidak lengkap dikembalikan ke front office untuk disampaikan ke pemohon agar dilengkapi kekurangannya											Berkas Permohonan	30 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5	Memverifikasi data pemohon pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, paraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran.											Kartu Kendali, berkas permohonan	60 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas
6	Melakukan Kajian Teknis dan kunjungan lapangan, menerbitkan BAPL dan Rekomendasi teknis, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima, dan jika tidak layak di buat surat penolakan dan diserahkan ke front office untuk disampaikan ke pemohon											Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	3 Hari	Rekomendasi	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin




 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMOR SOP	16/SOP-MAKRO/DPMTSP/X/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas <u>ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M.</u> NIP. 19721108 199202 1 001
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	NAMA SOP	Penerbitan Penempatan Izin Reklame
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman 4 Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Izin Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah 5 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di 5 kabupaten Maros 	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Pengaduan 5 SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir dan Berkas persyaratan 2 Komputer, Printer, Scanner 3 Alat Tulis Kantor 4 Lembar Kendali, Tanda terima 5 Aplikasi perizinan 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu 7 Lemari Arsip 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dicatat pada buku register pendaftaran 2 Dicatat pada buku register pengambilan izin 3 Dicatat pada lembar kendali 4 Tersimpan dalam data base aplikasi 	

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN PENEMPATAN IZIN REKLAME
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**

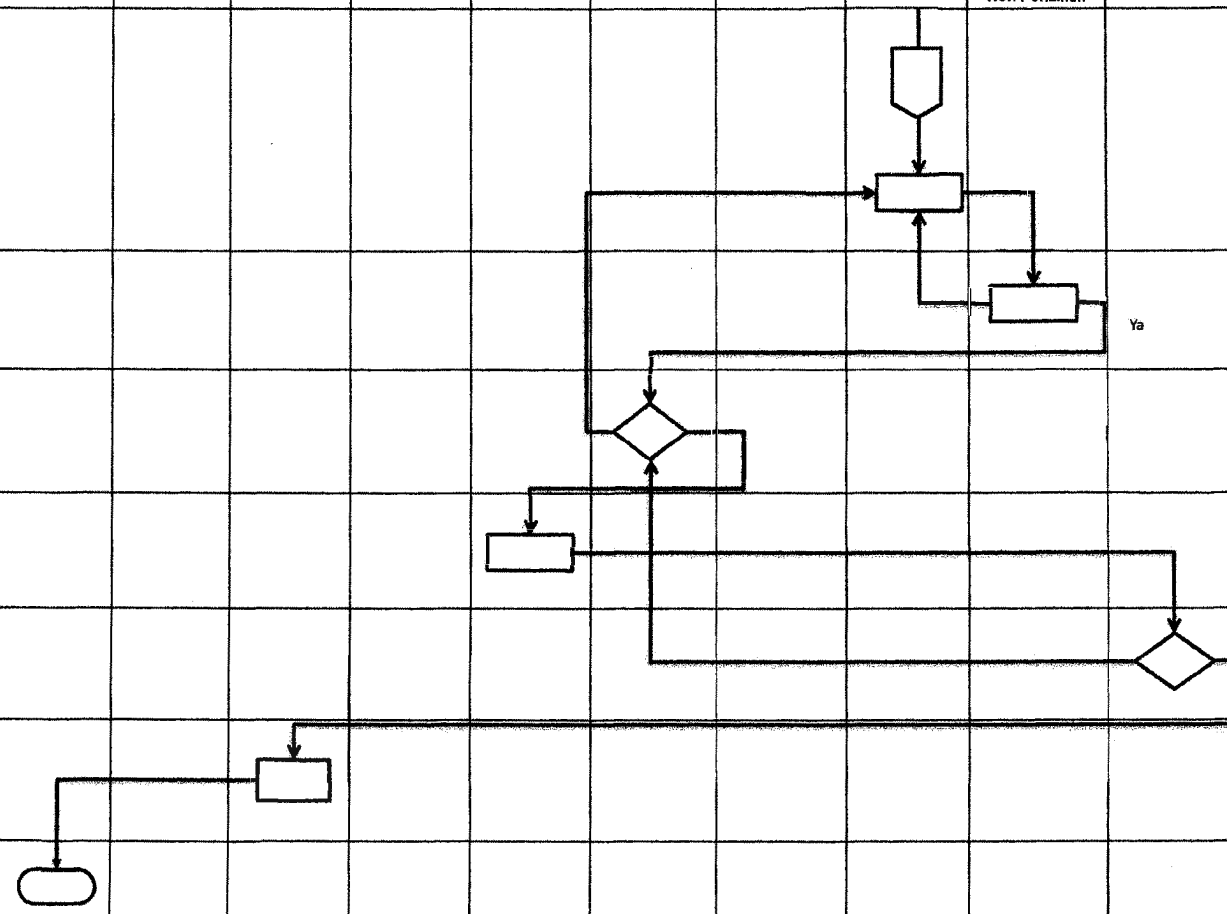
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			KET
		Pemohon	Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output	
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan				
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loker Informasi Front Office DPMPTSP, atau melalui Website.										Berkas Permohonan		Informasi	
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;										Berkas Permohonan		Formulir	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, data pemohon di input pada sistem aplikasi dan selanjutnya pemohon diberikan tanda terima berkas. Sedangkan apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;										Formulir, Berkas Permohonan	120 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Perizinan. Dan jika tidak lengkap dikembalikan ke front office untuk disampaikan ke pemohon agar dilengkapi kekurangannya										Berkas Permohonan	30 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5	Memverifikasi data pemohon pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, paraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;										Kartu Kendali, berkas permohonan	60 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas
6	Melakukan Kajian Teknis dan kunjungan lapangan, menerbitkan BAPL dan Rekomendasi teknis, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima, dan jika tidak layak dibuatkan surat penolakan dan diserahkan ke front office untuk disampaikan ke pemohon										Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	3 Hari	Rekomendasi	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin




No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office							Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
7	Menejiti berkas permohonan dan kesesuaian data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak											Berkas Permohonan, data pemohon pada aplikasi	90 menit	naskah izin, lembar kendali		
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator											Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	60 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
9	Menejiti serta mengoreksi naskah izin, jika benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator											Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan		
10	Memeriksa paraf kasi dan Kabid, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatangan izin											Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin telah diparaf		
11	Menejiti naskah izin jika benar dan sesuai ceklis di sistem aplikasi dan izin di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki											Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	60 menit	tanda tangan izin		
12	Mencap stempel dan registrasi izin, menyampaikan ke pemohon untuk diambil iznnya pada loket penyerahan											Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	Izin, arsip, Database Perizinan		
13	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.											tanda Terima Berkas	15 menit	Izin		

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMOR SOP	17/SOP-MAKRO/DPMPTSP/X/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas <u>ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M.</u> NIP. 19721108 199202 1 001
	NAMASOP	Penerbitan Izin Penelitian
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 UU Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan IPTB 2 Peraturan Mendagri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 7 Tahun 2014 3 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros		1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD 2 SOP Kajian Teknis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Pengaduan 5 SOP Pengarsipan		1 Formulir dan Berkas persyaratan 5 Aplikasi perizinan 2 Komputer, Printer, Scanner 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu 3 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Arsip 4 Lembar Kendali, Tanda terima
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian		1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran 2 Tercatat pada buku register pengambilan izin 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi 4 Tercatat pada Lembar Kendali

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas				
6	Meneliti berkas permohonan dan kesesuaian data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak											Berkas Permohonan, data pemohon pada aplikasi	30 menit	naskah izin, lembar kendali	
7	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator											Naskah Izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
8	Meneliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator											Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
9	Memeriksa paraf kasi dan Kabid, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan izin											Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	15 menit	Naskah izin telah diparaf	
10	Meneliti naskah izin jika benar dan sesuai ceklis di sistem aplikasi dan izin di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki											Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	20 menit	tanda tangan izin	
11	Mencap stempel dan registrasi izin, menyampaikan ke pemohon untuk diambil izinnnya pada loket penyerahan											Buku Register, Berkas Permohonan dan Izin	30 menit	Izin, arsip, Database Perizinan	
12	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.											tanda Terima Berkas	15menit	Izin	

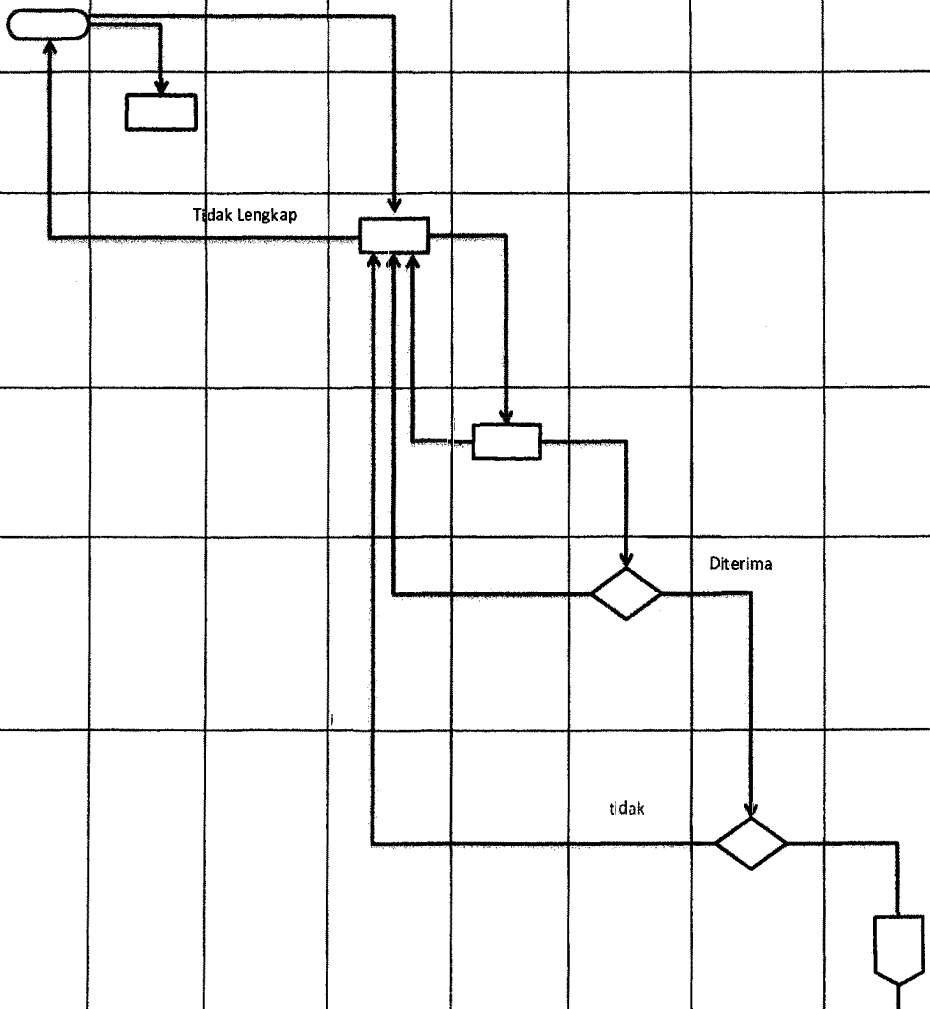


U


 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMORSOP	18/SOP-MAKRO/DPMPTSP/X/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 19721108 199202 1 001
	NAMASOP	Izin Operasional Penyelenggaraan Sarana Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan anak 2 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1990 tentang Pendidikan Pra sekolah 4 Peraturan Menteri pendidikan dan kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 5 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah <p>Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD 2 SOP Kajian Teknis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Pengaduan 5 SOP Pengarsipan 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir dan Berkas persyaratan 2 Komputer, Printer, Scanner 3 Alat Tulis Kantor 4 Lembar Kendali, Tanda terima 5 Aplikasi perizinan 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu 7 Lemari Arsip
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran 2 Tercatat pada buku register pengambilan izin 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi 4 Tercatat pada Lembar Kendali

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SARANA PENDIDIKAN
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas				
1	Pemohon ke loket informasi pada DPMPTSP mengambil Formulir, atau melalui Website.											Berkas Permohonan		Informasi	
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;											Berkas Permohonan		Formulir	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, data pemohon di input pada sistem aplikasi dan selanjutnya pemohon diberikan tanda terima berkas, sedangkan apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;											Formulir, Berkas Permohonan	120 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Perizinan. Dan jika tidak lengkap dikembalikan ke front office untuk disampaikan ke pemohon agar dilengkapi kekurangannya											Berkas Permohonan	30menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5	Memverifikasi data pemohon pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas perinjauan lapangan, paraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;											Kartu Kendali, berkas permohonan	60 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas
6	Melakukan Kajian Teknis dan kunjungan lapangan, menerbitkan BAPL dan Rekomendasi teknis, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima, dan jika tidak layak dibuatkan surat penolakan dan diserahkan ke front office untuk disampaikan ke pemohon											Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	3 Hari	Rekomendasi	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan izin



No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office							Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
7	Meneliti berkas permohonan dan kesesuaian data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak												Berkas Permohonan, data pemohon pada aplikasi	90 menit	naskah izin, lembar kendali	
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator												Naskah Izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	60 menit	Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
9	Meneliti serta mengoreksi naskah izin, jika benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30menit	Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
10	Memeriksa paraf kasi dan Kabid, jika sudah diparaf diserahkan ka Kepala Dinas untuk penandatanganan izin												Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin telah diparaf	
11	Meneliti naskah izin jika benar dan sesuai ceklis di Sistem aplikasi dan izin di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki												Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	60 merit	tanda tangan izin	
12	Mencap stempel dan registrasi izin menyampaikan ke pemohon untuk diambil izinya pada loket penyerahan												Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	Izin, arsip, Database Parizinan	
13	Menerima Izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.												tanda Terima Berkas	15 menit	Izin	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMORSOP	19/SOP-MAKRO/DPMPTSP/X/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 19721108 199202 1 001
	NAMA SOP	Perpanjangan dan Perubahan Data Izin
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros		1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros 5
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD 2 SOP Kajian Teknis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Pengaduan 5 SOP Pengarsipan		1 Formulir dan Berkas persyaratan 5 Aplikasi perizinan 2 Komputer, Printer, Scanner 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu 3 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Arsip 4 Lembar Kendali, Tanda terima
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian		1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran 2 Tercatat pada buku register pengambilan izin 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi 4 Tercatat pada Lembar Kendali


**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN PERPANJANGAN DAN ATAU PERUBAHAN DATA IZIN
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas				
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loker Informasi Front Office DPMPTSP, atau melalui Website.											Berkas Permohonan		Informasi	
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap.											Berkas Permohonan		Formulir	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, data pemohon di input pada sistem aplikasi dan selanjutnya pemohon diberikan tanda terima berkas. sedangkan apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;											Formulir, Berkas Permohonan	120 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Perizinan. Dan jika tidak lengkap dikembalikan ke front office untuk disampaikan ke pemohon agar dilengkapi kekurangannya											Berkas Permohonan	30 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5	Memverifikasi data pemohon pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, paraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;											Kartu Kendali, berkas permohonan	60 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas
6	Melakukan Kajian Teknis dan kunjungan lapangan, menerbitkan BAPL dan Rekomendasi teknis, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima, dan jika tidak layak dibuatkan surat penolakan dan diserahkan ke front office untuk disampaikan ke pemohon											Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	3 Hari	Rekomendasi	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin

U

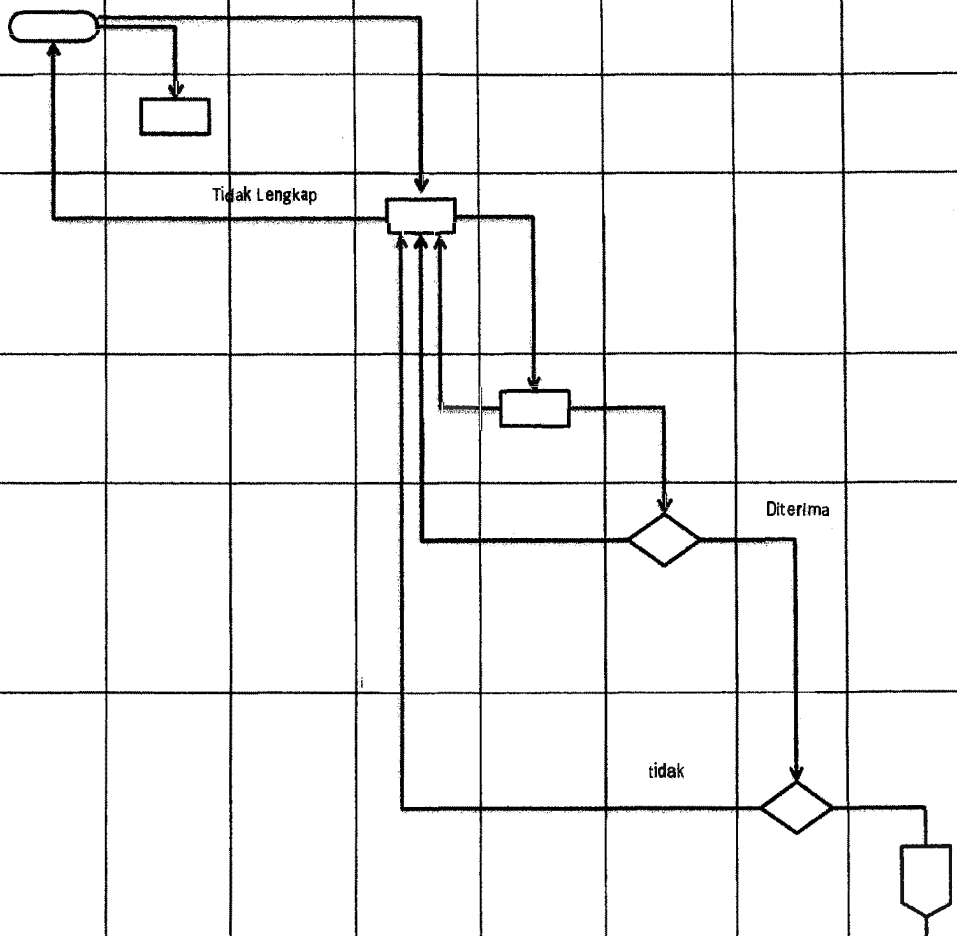
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas				
7	Meneiti berkas permohonan dan kesesuaian data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak											Berkas Permohonan, data pemohon pada aplikasi	90menit	naskah izin, lembar kendali	
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator											Naskah Izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	60 menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
9	Meneiti serta mengoreksi naskah izin, jika benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator											Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
10	Memeriksa paraf kasi dan Kabid, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan izin											Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin telah diparaf	
11	Meneiti naskah izin jika benar dan sesuai ceklis di sistem aplikasi dan izin di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki											Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	60menit	tanda tangan izin	
12	Mencap stempel dan registrasi izin, menyampaikan ke pemohon untuk diambil izinya pada loket penyerahan											Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	Izin, arsip, Database Perizinan	
13	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.											tanda Terima Berkas	15menit	izin	

2

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMORSOP	20/SOP-MAKRO/DPMTSP/X/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas <u>ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M.</u> NIP. 19721108 199202 1 001
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	NAMA SOP	Penerbitan Izin Rusak dan atau Hilang
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros	1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros 5	
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD 2 SOP Kajian Teknis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Pengaduan 5 SOP Pengarsipan	1 Formulir dan Berkas persyaratan 5 Aplikasi perizinan 2 Komputer, Printer, Scanner 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu 3 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Arsip 4 Lembar Kendali, Tanda terima	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian	1 Tercatat pada Buku register Pendaftaran 2 Tercatat pada buku register pengambilan izin 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi 4 Tercatat pada Lembar Kendali	


**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN IZIN RUSAK DAN ATAU HILANG
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office							Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loker Informasi Front Office DPMPTSP, atau melalui Website.											Berkas Permohonan		Informasi		
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;											Berkas Permohonan		Formulir		
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, data pemohon di input pada sistem aplikasi dan selanjutnya pemohon diberikan tanda terima berkas, sedangkan apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;											Formulir, Berkas Permohonan	120 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan		
4	Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Perizinan. Dan jika tidak lengkap dikembalikan ke front office untuk disampaikan ke pemohon agar dilengkapi kekurangannya											Berkas Permohonan	30 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan		
5	Memverifikasi data pemohon pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, paraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;											Kartu Kendali, berkas permohonan	60 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas	
6	Melakukan Kajian Teknis dan kunjungan lapangan, menerbitkan BAPL dan Rekomendasi teknis, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima, dan jika tidak layak dibuatkan surat penolakan dan diserahkan ke front office untuk disampaikan ke pemohon											Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	3 Hari	Rekomendasi	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin	



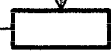

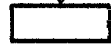
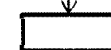
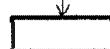
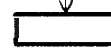



No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office							Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
7	Meneiti berkas permohonan dan kesesuaian data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak												Berkas Permohonan, data pemohon pada aplikasi	90 menit	naskah izin, lembar kendali	
8	Memeriksa kesesuaian data permohonan dengan naskah izin, jika datanya benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator												Naskah Izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	60 menit	Naskah Izin yang diparaf lembar kendali, berkas permohonan	
9	Meneiti serta mengoreksi naskah izin, jika benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator												Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	
10	Memeriksa paraf kasi dan Kabid, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan izin												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	30 menit	Naskah izin telah diparaf	
11	Meneiti naskah izin jika benar dan sesuai ceklis di sistem aplikasi dan izin di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki												Naskah Izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	60 menit	tanda tangan izin	
12	Mencap stempel dan registrasi izin, menyampaikan ke pemohon untuk diambil izinya pada loket penyerahan												Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30 menit	Izin, arsip, Database Perizinan	
13	Menerima Izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.												tenda Terima Berkas	15 menit	Izin	

2


 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMOR SOP	21/SOP-MAKRO/DPMFTSP/X/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 19721108 199202 1 001
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	NAMASOP	PENANGANAN PENGADUAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4 Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 5 Instruksi Presiden Nomor 10 tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi tahun 2016 dan Tahun 2017 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros 	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penerbitan Surat Tugas 2 SOP Penolakan Izin 3 SOP Pengelolaan Surat Menyurat 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Pengaduan 2 Komputer dan Printer 3 ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Penangan pengaduan harus jelas dan akurat 2 Data pengaduan harus lengkap 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Form Pengaduan 2 Buku Pengaduan 3 Notulen Rapat 4 Berita Acara Pengaduan 	

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN PENGADUAN
OPMPTSP KABUPATEN MAROS**











No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Masyarakat	Petugas Loker Pengaduan	Kepala Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pelaporan	Tim Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan permasalahan secara tertulis, sms, telepon, Fax, Email, Kotak saran, dll							Pengaduan	20 menit	Pengaduan	
2	Mencatat jenis pengaduan pada buku regiter, dan melaporkan ke Kepala Dinas untuk di disposisi							Form Pengaduan	15 menit	Pengaduan telah diregistrasi	
3	Menganalisa jenis pengaduan yang dilaporkan							Pengaduan telah diregistrasi	20 menit	Pengaduan telah dianalisa	
	Menganalisis penyebab, merumuskan rencana perbaikan dan pencegahan yang diperlukan, membuat Berita Acara Hasil Rapat, dan menyampaikan ke Kepala Dinas untuk ditindak lanjuti							Pengaduan telah dianalisa	3 hari	Berita Acara hasil rapat	
4	penyampaian hasil rapat tim penanganan pengaduan untuk ditindaklanjuti							Berita Acara hasil rapat	15 menit	Berita Acara hasil rapat	
5	Menindak lanjuti hasil rapat tim penanganan pengaduan							Berita Acara hasil rapat	15 menit	Tiindak lanjut pengaduan	Berkoordinasi dengan OPD teknis apabila pengaduan melibatkan OPD lain
6	Mencetak Surat Tanggapan Pengaduan							Tiindak lanjut pengaduan	2 hari	Surat Tanggapan telah dicetat	
7	Memparaf Surat Tanggapan Pengaduan							Surat Tanggapan telah dicetat	1 jam	Faraf Surat Tanggapan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Masyarakat	Petugas Loker Pengaduan	Kepala Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pelaporan	Tim Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
	Memparaf Surat Tanggapan Pengaduan							Surat Tanggapan telah dicatat	15 menit	Faraf Surat Tanggapan	
	menandatangani Surat Pengaduan							Surat tanggapan telah diparaf	15 menit	Surat tanggapan telah ditandatangani	
9	Memberikan stempel, menyerahkan surat tanggapan pengaduan ke pengadu/pelapor dan mengarsipkannya							Surat tanggapan telah ditandatangani	15 menit	Surat tanggapan pengaduan dan arsip	
10	Menerima surat tanggapan pengaduan							Surat tanggapan pengaduan	30 menit	Surat tanggapan pengaduan	


U

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMORSOP	: 22/SOP-MAKRO/DPMPSTP/X/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas <u>ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M.</u> NIP. 19721108 199202 1 001
	NAMA SOP	PENGAWASAN PERIZINAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4 Undang-Undang No 3 Tahun 1951 Tentang Pengawasan PTSP 5 Instruksi Presiden Nomor 10 tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi tahun 2016 dan Tahun 2017 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros		1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1 SOP Surat Tugas 2 SOP Penanganan Pengaduan		1 Kamera 2 Komputer dan Printer 3 ATK 4 Kendaraan Dinas
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1 Kelengkapan persyaratan Penerbitan izin harus diperhatikan 2 masa berlaku izin harus diperhatikan		1 Data Perizinan 2 Blanko Pengawasan 3 Laporan Monitoring dan Pengawasan Perizinan

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAWASAN PERIZINAN
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf Pengawasan	Kepala seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Tim Monitoring dan Pengawasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data dari seksi perizinan dan non perizinan						Data Perizinan	1 jam	Data Perizinan	
2	Melakukan pengkajian dan verifikasi data perizinan						Data Perizinan	5hari	Data Perizinan yang telah diverifikasi	
3	Membuat draft Surat Tugas pengawasan perizinan dan menyerahkan kepada kepala Dinas untuk ditandatangani						draft Surat Tugas	10 menit	draft Surat Tugas	
4	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika setuju, maka ditandatangani Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						draft Surat Tugas	15menit	Surat Tugas	
5	Melakukan pengawasan berdasarkan Surat Tugas dan membuat laporan hasil monitoring dan pengawasan						Surat Tugas, Data Perizinan, Blanko Pengawasan	3hari	Data Pengawasan Perizinan, Laporan Monitoring dan Pengawasan	
6	Meneliti laporan monitoring dan pengawasan dan memerintahkan kepala Seksi untuk menindaklanjuti jika ditemukan bangunan atau kegiatan usaha tidak memiliki izin.						Laporan monev	10menit	Paraf laporan	
7	Membuat Surat teguran untuk disampaikan ke pelaku usaha yang tidak memiliki izin						Draft surat teguran	10 menit	Surat Teguran	
8	Paraf surat teguran						Surat Teguran	10menit	Paraf	
9	Tanda Tangan Surat Teguran						Surat Teguran	10menit	tanda tangan Surat teguran	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf Pengawasan	Kepala seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Tim Monitoring dan Pengawasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	penyampaian ke Pelaku usaha yang tidak memiliki izin						Surat Teguran	60menit	Tanda Terima	
11	menyusun laporan rekapiulasi hasil monitoring dan evaluasi sesuai hasil tindak lanjut Tim Monev						Data hasil monev	60 menit	Laporan	
12	Meneliti laporan monitoring dan pengawasan jika lengkap dan sesuai di faraf dan apabila tidak lengkap dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki						Laporan	10 menit	Paraf laporan	
13	Meneliti laporan monitoring dan pengawasan jika lengkap dan sesuai di tanda tangan dan apabila tidak lengkap dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki						Laporan monev	10menit	tanda tangan laporan	
14	Menyampaikan laporan ke Bupati dan OPD Teknis dan mengarsipkan						Laporan Monitoring dan Pengawasan	1 hari	Tanda Terima dan arsip	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMOR SOP	: 23/SOP-MAKRO/DPMPTSP/X/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KepalaDinas <u>ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M.</u> NIP. 19721108 199202 1 001
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	NAMA SOP	FENOLAKAN IZIN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4 Instruksi Presiden Nomor 10 tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi tahun 2016 dan Tahun 2017 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis Izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros 	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penerbitan Izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas persyaratan 2 Komputer dan Printer 3 ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<p>Apabila Pelayanan perizinan dilakukan tidak sesuai persyaratan, maka dapat menyebabkan ketidaksesuaian data atau berkas permohonan dengan kondisi yang sebenarnya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Rekomendasi Teknis 2 Berita Acara Peninjauan Lokasi 3 SKRD 4 Lembar Kendali 5 Tanda Terima Berkas 	

2

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT PENOLAKAN IZIN
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KETERANGAN	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker Pendaftaran	Kepala Bidang	Tim Teknis	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon ke Informasi mengambil formulir perizinan								Berkas Permohonan		Informasi	
2	Memberikan penjelasan terkait persyaratan perizinan dan menyerahkan formulir sesuai jenis izin yang dimohonkan								Berkas Permohonan		Formulir	
3	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dan kelengkapannya, bila dinyatakan lengkap dan benar dibuatkan tanda terima berkas dan lembar ceklist dan di input ke sistem aplikasi, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon	Tidak							Formulir, Berkas Permohonan	120 Menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Melakukan ceklist pada sistem aplikasi serta memverifikasi berkas secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, jika lengkap dibuat surat tugas peninjauan lokasi, jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran			Tidak					Kartu Kendali, berkas permohonan	60 Menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	
5	Melakukan Kajian Teknis, jika tidak memenuhi syarat ketentuan, berkas ditolak dan dibuatkan Rekomendasi Penolakan atas permohonan izin								Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	2hari	Surat Penolakan	
6	Menerima surat penolakan dari Petugas Informasi								Buku Register	10 menit	Surat Penolakan	

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN IZIN SECARA E-SIGNATURE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK)
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			KET		
		Pemohon	Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu		Output	
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Diras					
1	Pemohon ke informasi dan mengambil Formulir di Loket Informasi Front Office DPMPTSP, atau melalui Website.											Berkas Permohonan		Informasi		
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;											Berkas Permohonan		Formulir		
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, data pemohon di input pada sistem aplikasi dan selanjutnya pemohon diberikan tanda terima berkas. sedangkan apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;											Formulir, Berkas Permohonan	120 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan		
4	Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Perizinan. Dan jika tidak lengkap dikembalikan ke front office untuk disampaikan ke pemohon agar dilengkapi kekurangannya											Berkas Permohonan	30 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan		
5	Memverifikasi data pemohon pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi Tim teknis, mencetak BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, paraf lembar kendali jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;											Kartu Kendali, berkas permohonan	60 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas	
6	Melakukan Kajian Teknis dan kunjungan lapangan, menerbitkan BAPL dan Rekomendasi teknis, paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima, dan jika tidak layak dibuatkan surat penolakan dan diserahkan ke front office untuk disampaikan ke pemohon											Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	3 Hari	Rekomendasi	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan izin	


No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			KET		
		Pemohon	Front Office			Back Office							Kelengkapan	Waktu		Output	
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas						
7	Meneliti berkas permohonan dari data pemohon pada aplikasi dan memberi nomor izin												Berkas Permohonan, data pemohon pada aplikasi	90 menit	Izin telah di nomor pada sistem aplikasi		
8	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki												Ya	60 menit	Berkas permohonan telah diparaf pada sistem		
9	Meneliti serta mengoreksi naskah izin pada Sistem Aplikasi dan jika datanya benar maka dilakukan ceklis paraf pada sistem aplikasi dan lembar kendali dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki datanya													30 menit	Berkas permohonan telah diparaf pada sistem		
10	Berkas Permohonan diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan izin secara E-Signature													30 menit	Berkas permohonan yang telah diparaf pada sistem aplikasi	Berkas permohonan telah diparaf pada sistem	
11	Meneliti berkas permohonan, jika benar dan lengkap ceklis tanda tangan pada sistem aplikasi dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk dilengkapi													60 menit	Lembar kendali, berkas permohonan	tanda tangan elektronik	
12	Memprint salinan izin untuk pemohon yang membutuhkan salinannya, namun jika tidak yang diserahkan file izin elektronik dan pemohon akan mendownload sendiri melalui aplikasi Simpel													30 menit	Lembar kendali, berkas permohonan	Salinan izin	
13	Mencap stempel dan registrasi izin pada buku pengambilan, menyampaikan ke pemohon untuk diambil izinnnya pada loket penyerahan													30 menit	Buku Registar, Berkas Permohonan dan izin	Izin, arsip, Database Perizinan	
14	Menerima Izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.													15 menit	tanda Terima Berkas	Izin	

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			BackOffice								Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loket Informasi	Petugas Loket Penyerahan	Petugas Loket Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Bendahara Penerima	Bank BPD Syariah	Operator	Kepala Seksi Perizinan Non Perizinan	Kepala Dinas				
1	Pemohon ke loket informasi pada DPMPTSP mengambil Formulir, atau melalui Website													Berkas Permohonan		Informasi	
2	Menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;													Berkas Permohonan		Formulir	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, data pemohon di input pada sistem aplikasi dan selanjutnya pemohon diberikan tanda terima berkas, sedangkan apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;													Formulir, Berkas Permohonan	120 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan	
4	Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Perizinan. Dan jika tidak lengkap dikembalikan ke front office untuk disampaikan ke pemohon agar dilengkapi kekurangannya													Berkas Permohonan	60 menit	Kartu Kendali, berkas permohonan	
5	Memverifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi TIM teknis, Mencetak BAPL dan surat tugas peninjauan lapangan, Paraf Lembar Kendali Jika sesuai, dan jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran													Kartu Kendali, berkas permohonan	60 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	SOP Penerbitan Surat Tugas
6	Melakukan Kajian Teknis selanjutnya melakukan kunjungan lapangan, menerbitkan BAPL, Penetapan SKRD dan Rekomendasi teknis, dan paraf lembar kendali bagi permohonan yang diterima. Untuk permohonan izin yang ditolak Tim Teknis menerbitkan surat penolakan dan disampaikan ke pemohon. Untuk permohonan izin yang diterima, berkas permohonan dan SKRD diserahkan ke Bendahara Penerima untuk menerbitkan STTS yang menjadi dasar pemohon melakukan penyetoran													Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	8 Hari	Rekomendasi	Apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin

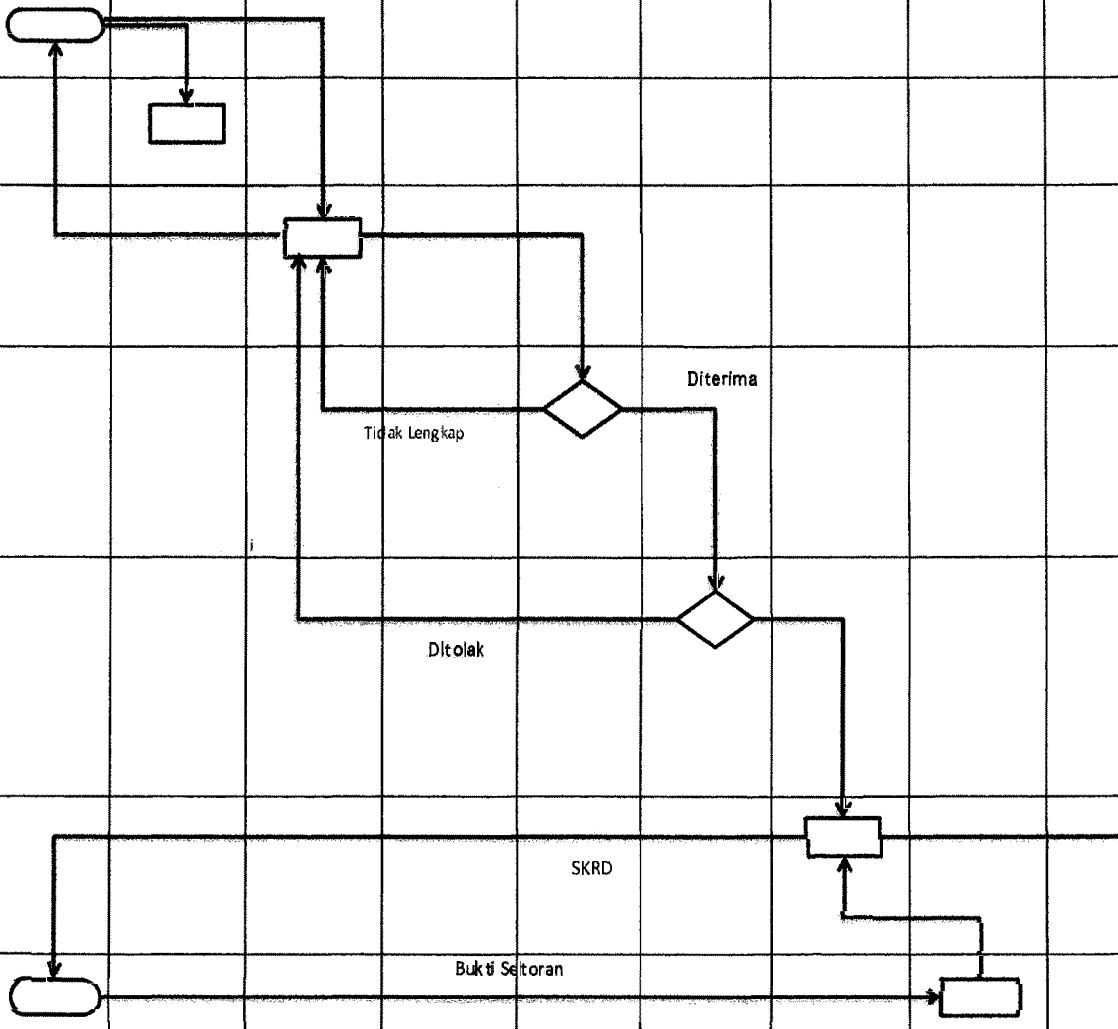
U

No	Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office			Back Office									Kelengkapan	Waktu		Output
			Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker Pendaftaran	Staf Perizinan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Bendahara Penerima	Bank BPD Syariah	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas					
7	Membuat STTS dan menyerahkan ke petugas pendaftaran untuk diberikan ke pemohon agar melakukan pembayaran untuk selanjutnya akan menjadi dasar pemohon untuk membayar ke bank													Berkas Permohonan, kartu kendal, SKRD	30menit	STTS dan SKRD		
8	Menyampaikan ke pemohon untuk melakukan penyetoran pada Bank yang loketnya terdapat pada Kantor DPMPTSP.													SKRD, STTS	60menit	Informasi ke Pemohon untuk melakukan penyetoran retribusi		
9	Meleakukan penyetoran sesuai jumlah yang tertera pada SKRD / STTS.													Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendal	60menit	Bukti Penyetoran		
10	Meneiti berkas permohonan dan kesesuaian data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah izin dicetak													Berkas Permohonan, data pemohon pada aplikasi	120menit	naskah izin, lembar kendal		
11	Memeriksa kesesuaian data pemohon dengan naskah izin, jika datanya benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendal dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator													Naskah Izin, lembar Kendal, Berkas Permohonan	60menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendal, berkas permohonan		
12	Meneiti serta mengoreksi naskah izin, jika benar ceklis paraf data pemohon pada sistem aplikasi, paraf izin dan lembar kendal dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator													Naskah izin yang diparaf, lembar kendal, berkas permohonan	60menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendal, berkas permohonan		
13	Memeriksa paraf kasi dan Kabid, jika sudah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan izin													Naskah izin yang diparaf, lembar kendal, berkas permohonan	60menit	Naskah izin telah diparaf		
14	Meneiti naskah izin jika benar dan sesuai ceklis di sistem aplikasi dan izin di tanda tangan dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki													Naskah izin yang diparaf, lembar kendal, berkas permohonan	60menit	tanda tangan izin		
15	Mencap stempel dan registrasi izin pada buku register, menyampaikan ke pemohon untuk diambil izinya pada loket penyerahan													Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	30menit	izin, arsip, Database Perizinan		
16	Menerima izin dari Petugas loket penyerahan izin dengan terlebih dahulu menyerahkan bukti pendaftaran.													tanda Terima Berkas	15ment	izin		

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMOR SOP	26/SOP/DPMPTSP/IX/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas ANDI ROSMAN, S.Sos., M.M. NIP. 197211081992021 001
	NAMA SOP	Penerbitan Izin Trayek Angkutan Barang dan Orang
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1 UU Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan 2 PP Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan 3 UU Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah 4 PP Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 5 PP Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan 6 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 7 Peraturan Bupati Maros Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyesuaian Tarif izin Trayek 8 Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros	1 Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan 2 Memahami Persyaratan semua jenis izin 3 Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan 4 Memiliki sikap teliti, ulet dan mampu bekerjasama 5 Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
1 SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD 2 SOP Kajian Teknis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Pengaduan 5 SOP Pengarsipan	1 Formulir dan Berkas persyaratan 2 Komputer, Printer, Scanner 3 ATK 4 Lembar Kendali, Tanda terima 5 Aplikasi perizinan 6 Ruang Pelayanan dan Ruang Tunggu 7 Lemari Arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1 Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2 Waktu pelayanan harus diperhatikan 3 Kesesuaian persyaratan menjadi perhatian	1 Tercatat pada Lembar Kendali 2 Tercatat pada buku register pengambilan izin 3 Tersimpan dalam data base sistem aplikasi	


**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN IZIN TRAYE ANGKUTAN BARANG DAN ORANG
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office			Back Office							Kelengkapan	Waktu	Output
			Petugas Informasi	Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Penyerahan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Bendahara Penerima	Bank BPD Syariah	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan non Perizinan	Kepala Dinas			
1	Pemohon ke Informasi mengambil formulir perizinan												Berkas Permohonan		Informasi
2	Memberikan penjelasan terkait persyaratan perizinan dan menyerahkan formulir sesuai jenis izin yang dimohonkan												Berkas Permohonan		Formulir
3	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dan kelengkapannya, bila dinyatakan lengkap dan benar dibuatkan tanda terima berkas dan lembar ceklist dan di input ke sistem aplikasi, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon												Formulir, Berkas Permohonan	15 menit	Tanda Terima, Kartu Kendali, berkas permohonan
4	Melakukan ceklist pada sistem aplikasi serta memverifikasi berkas secara teknis isi, keabsahan dan kesesuaian dari persyaratan yang dilampirkan, menentukan komposisi TIM teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas tim teknis, jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran												Kartu Kendali, berkas permohonan	15 menit	Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali
5	Melakukan Kajian Teknis, jika sesuai ketentuan menandatangani BAP, Penetapan SKRD, Rekomendasi Persetujuan atau ditolak apabila tidak memenuhi syarat ketentuan, berkas dan surat penolakan disampaikan melalui loket pendaftaran untuk disampaikan ke pemohon												Surat Tugas Tim Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali	5 Hari	BAPL, Rekomendasi Teknis
6	Mencetak SKRD dan STTS dan menyerahkan ke petugas pendaftaran untuk menyampaikan ke pemohon agar melakukan pembayaran untuk selanjutnya akan menjadi dasar pemohon untuk membayar ke bank												BAPL, Rekomendasi Teknis, Perhitungan Retribusi (SKRD)	5 menit	SKRD dan STTS
7	Penyetoran retribusi izin pada Bank BPD Syariah yang loketnya pada DPMPTSP Kabupaten Maros												SKRD	1 hari	Bukti setoran dan Verifikasi Bank





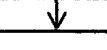






No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana										Mutu Baku		
			Front Office			Back Office							Kelengkapan	Waktu	Output
			Petugas Informasi	Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Penyerahan	Kepala Bidang Perizinan	Tim Teknis	Bendahara Penerima	Bank BPD Syariah	Operator	Kepala Seksi Perizinan dan non Perizinan	Kepala Dinas			
8	Meneliti data pemohon pada aplikasi dan jika datanya benar naskah Izin dicetak												Bukti Pelunasan, STTS, SKRD	15 menit	naskah izin, lembar kendali
9	Memeriksa kesesuaian persyaratan dan naskah izin, jika lengkap dan benar paraf lembar kendali dan naskah izin, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator												Naskah izin, lembar Kendali, Berkas Permohonan	5menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan
10	Meneliti kelengkapan berkas serta mengoreksi naskah izin, jika benar di paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke oprator												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	5menit	Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan
11	Meneliti naskah izin jika benar dan sesuai di tanda tangani dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala bidang perizinan untuk diperbaiki												Naskah izin yang diparaf, lembar kendali, berkas permohonan	10menit	izin
12	Memberikan nomor registrasi dan stempel. Lalu mengarsipkan berkas dan salinan izin dan menyerahkan izin ke pemohon												Buku Register, Berkas Permohonan dan izin	15menit	Izin, arsip, Database Perizinan
13	Menerima Izin dari Petugas Informasi (bagian penyerahan izin) berdasarkan bukti tanda terima berkas												tanda Terima Berkas	5menit	izin


U

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMORSOP	27/SOP-MIKRO/DPMPTSP/X/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas, ANDI ROSMAN, S.Sos.,MM NIP. 19721108 199202 1 001
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	NAMASOP	Kajian Teknis kunjungan lapangan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 09 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan Memahami Persyaratan semua jenis lzin Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan Berkompetensi dibidang administrasi dan teknis perizinan Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros 	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
SOP Makro Pelayanan Perizinan	<ol style="list-style-type: none"> Formulir dan Berkas persyaratan Komputer, Printer, Scanner ATK BAP dan Rekomendasi 	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi perizinan Kamera
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan	disimpan dalam data manual dan elektronik	

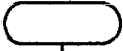


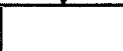

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP KAJIAN TEKNIS KUNJUNGAN LAPANGAN
DPMPSTP KABUPATEN MAROS**

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	
1	menerima berkas surat tugas dan berkas permohonan izin dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	 ↓	Surat tugas dan berkas izin yang diterima	15 Menit	Surat tugas dan berkas izin yang diterima
2	memeriksa berkas untuk peninjauan lapangan	 ↓	Surat tugas dan berkas izin yang diterima	30 Menit	Daftar berkas permohonan telah diperiksa
3	melakukan kunjungan ke lapangan	 ↓	Daftar berkas yang telah diperiksa	120 Menit	Tiba dilokasi
4	melakukan pengamatan di lokasi berdasarkan berkas permohonan	 ↓	Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan	120 Menit	kondisi lapangan telah di cek
5	membuat BAPL	 ↓	kondisi lapangan telah di cek	60 Menit	BAPL telah ditandatangani
6	menentukan indeks perkalian besaran retribusi (untuk izin yang berretribusi)	 ↓	BAPL telah ditandatangani, ATK, Komputer.	60 Menit	besaran retribusi dan perkalian indeks telah ditentukan
7	penginputan rekomendasi/SKRD	 ↓	besaran retribusi dan perkalian indeks telah ditentukan, Komputer, printer	30 Menit	rekomendasi/SKRD telah diinput
8	penandatanganan rekomendasi dan SKRD	 ↓	rekomendasi/SKRD telah diinput, ATK	30 Menit	rekomendasi dan SKRD telah ditandatangani
9	penyerahan berkas ke bendahara penerima untuk dietak STTS dan penyampaian ke pemohon	 ↓	rekomendasi dan SKRD telah ditandatangani	15 Menit	berkas dan SKRD telah diterima oleh Bendahara penerima


U

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMOR SOP	28/SOP-MIKRO/DPMPTSP/XI/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas, <u>ANDI ROSMAN, S.Sos.,MM</u> NIP.197211081992021 001
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	NAMASOP	Kajian Teknis Tanpa kunjungan lapangan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 09 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan Memahami Persyaratan semua jenis Izin Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan Berkompetensi dibidang administrasi dan teknis perizinan Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros 	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
SOP Makro Pelayanan Perizinan	<ol style="list-style-type: none"> Formulir dan Berkas persyaratan Komputer, Printer, Scanner ATK BAP dan Rekomendasi 	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi perizinan Kamera
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:	
apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	disimpan dalam data manual dan elektronik	

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP KAJIAN TEKNIS TANPA KUNJUNGAN LAPANGAN
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**






No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	
1	menerima berkas perizinan		berkas pemohon	30 Menit	Daftar berkas telah diterima
2	memeriksa berkas kesesuaian dengan persyaratan yang dilampirkan, jenis izin, kesesuaian permohonan dengan jenis usaha		kartu kendali dan berkas perizinan yang diterima, ATK	60 Menit	Berkas permohonan telah diverifikasi
3	pengetikan/penginputan rekomendasi melalui sistem aplikasi		ATK, Printer, aplikasi	30Menit	rekomendasi yang telah dicetak
4	penandatanganan rekomendasi		rekomendasi yang telah dicetak, ATK	30 Menit	rekomendasi yang telah ditandatangani
5	penyerahan berkas ke operator untuk di cek data dan dicetak		rekomendasi yang telah ditandatangani	15 Menit	berkas telah diterima oleh operator untuk menerbitkan izin

J

 DNAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMOR SOP	29/SOP-MIKRO/DPMPSTP/XI/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas, ANDI ROSMAN, S.Sos.,MM NIP.197211081992021 001
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	NAMASOP	Penyetoran Retribusi
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 09 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan Memahami Persyaratan semua jenis Izin Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan Berkompetensi dibidang administrasi dan teknis perizinan Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:
SOP Makro Pelayanan Perizinan		<ol style="list-style-type: none"> Formulir dan Berkas persyaratan Komputer, Printer, Scanner Bukti setoran SKRD dan STTS
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
apabila proses penyetoran retribusi tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat		disimpan dalam data manual dan elektronik

U


**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYETORAN RETRIBUSI
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**

No.	Uraian Kegiatan	Petugas Loker Penyetoran (bank)	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima salinan SKRD dan STTS dari Pemohon	 ↓	Salinan SKRD dan STTS	10 menit	Salinan SKRD dan STTS yang telah diperiksa	
2	Menerima pembayaran dari pemohon sejumlah yang tertera di SKRD	 ↓	Uang pembayaran retribusi dari pemohon, mesin hitung, alat deteksi keaslian uang	30 Menit	Uang pembayaran retribusi yang telah dihitung dan diperiksa keasliannya	
3	Menginput data pembayaran pemohon pada sistem	 ↓	Komputer	30 Menit	data pembayaran retribusi telah di entry	
4	Mencetak Bukti Pembayaran	 ↓	Komputer dan blangko bukti pembayaran	10 Menit	bukti pembayaran yang telah dicetak	
5	menyerahkan lampiran bukti pembayaran kepada pemohon.	 ↓	bukti penerimaan retribusi telah dicatat.	15 Menit	lampiran bukti pembayaran telah diserahkan kepada pemohon	




J

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN IZIN MELALUI APLIKASI OSS
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**


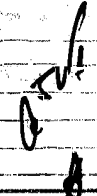
No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Lembaga OSS	OPDLain	Verifikator	Monitoring	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendaftar akun melalui Portal www.oss.go.id						Komputer, Jaringan Internet, Meja, Kursi, Printer	10 Menit	Konfirmasi Akun	
2	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan Username dan Password						Komputer, Jaringan Internet, Meja, Kursi, Printer	5 Menit	Username dan Password	
3	Login ke Portal www.oss.go.id menggunakan username dan password yang dikirim ke email						Komputer, Jaringan Internet, Meja, Kursi, Printer	10 menit	Login Akun	
4	Input data Perusahaan						Komputer, Jaringan Internet, Meja, Kursi, Printer	45 Menit	Data Perusahaan	
5	NIB dan Izin terbit						Komputer, Jaringan Internet, Meja, Kursi, Printer	5 Menit	NIP dan Izin	
6	Input form komitmen untuk mendapatkan Izin Usaha maupun Izin Operasional						Komputer, Jaringan Internet, Meja, Kursi, Printer	15 menit	Surat/Kesediaan memenuhi komitmen	
7	Izin Usaha dan Izin Operasional Terbit						Komputer, Jaringan Internet, Meja, Kursi, Printer	10 Menit	Izin Usaha, Izin Komersil/ Operasional	
8	Pemenuhan Komitmen sesuai dengan yang diinputkan						Blanko Pemenuhan Komitmen dan persyaratan	10 Hari	Surat/Izin sesuai Komitmen yang dipilih	
9	Validasi dan persetujuan oleh Verifikator DPMPTSP Kabupaten Maros						Komputer, Jaringan Internet, Meja, Kursi, Printer	2 Hari	Data Terverifikasi	
10	Monev						Komputer, Jaringan Internet	30 menit	Data Perusahaan	

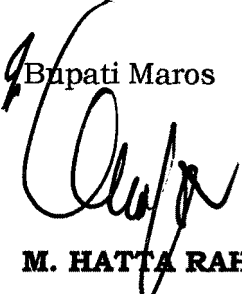
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS	NOMOR SOP	32/SOP-MIKRO/DPMPTSP/X/2019
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas, ANDI ROSMAN, S.Sos.,MM NIP. 19721108 199202 1 001
	NAMA SOP	Pengarsipan Dokumen Izin
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 09 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan, Ketentuan persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan Memahami Persyaratan semua jenis izin Mampu memverifikasi keabsahan dan keaslian persyaratan yang dilampirkan Berkompetensi dibidang administrasi dan teknis perizinan Mampu melakukan survey Lapangan dan memahami kondisi karakteristik perizinan di kabupaten Maros
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:
SOP Makro Pelayanan Perizinan		<ol style="list-style-type: none"> Dokumen izin laminating, labban ATK Hetter besar
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
aapabila pengarsipan surat izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan		disimpan dalam data manual dan elektronik

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGARSIPAN DOKUMEN IZIN
DPMPTSP KABUPATEN MAROS**

No.	Uraian Kegiatan	Staf Bagian Pengarsipan	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen izin yang telah diserahkan ke pemohon		Dokumen Perizinan	20 menit	Surat izin telah diterima	
2	Mengelompokkan sesuai jenis izin dan melaminating	↓ 	dokumen izin, sampul, hetter dan labban	60 Menit	dokumen izin telah dijilid	
3	Mengarsipkan dokumen izin	↓ 	lemari penyimpanan arsip	60 Menit	dokumen izin telah diarsipkan	

P A R A F

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM DPPTSP Sekretaris Kabid Kasubag/Kasi		

Bupati Maros

M. HATTA RAHMAN