



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK DOKTER

No. Dokumen : 09 / DPMPTSP / 2022

Revisi :

Tanggal Pengesahan : 21 Januari 2022

Urutan

No	Komponen	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011, tentang izin praktik dan pelaksanaan Praktik Kedokteran; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 6a Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Sumba Barat Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat; Dan Nonperizinan
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Fotokopi STR dilegalisasi KKI/melampirkan yang asli jika tidak ada dilegalisasi; 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu; 5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik; 6. Pas foto berwarna latar merah ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar; 7. Melampirkan SIP pertama untuk permohonan SIP kedua dan/atau melampirkan SIP kedua untuk permohonan SIP ketiga; 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumba Barat ; 9. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan bahwa masih bekerja pada Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan; 10 Surat kuasa dan Foto Copy KTP pemohon apabila pengurusan diwakili;

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Berkas tidak lengkap & tidak benar</p> <p>Berkas lengkap & benar</p> <p>Jika ditunjukkan</p> <p>Produk Perishian</p> <p>Kepala Dinas</p> <p>Perencanaan tim</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3. (Tiga) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter
7.	Peningkatan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Surat Pengaduan 4. Email: dpmpstpsb.kab@gmail.com 5. Telpn (0387) 2525264 6. Survei Kepuasan Masyarakat melalui kotak IKM
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Wifi, Ruang kerja, Meja, Kursi, Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Berperilaku baik. 3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti. 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 5. Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama Tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer 9. Menahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting. 2. Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Petugas Back Office, Analis Kebijakan dan Ahli Madya (10 orang)

12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Surat Izin sesuai dengan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur; 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu; 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Cap dan Panjeh.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin di cetak dijamin Keaslian diberikan nomor surat dengan dibubuhi tanda tangan Kepala DPNMPTSP dan Cap basah serta diarsipkan 2. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 Tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Wakabubak, 21 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Sumbos Barat



Sarifuddin Awang, SE

Pembina Utama Muda/ IV-c

NIP. 19640414 199203 1 015



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK PERAWAT

No. Dokumen : 11 / DPMPTSP / 2022

Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 21 Januari 2022

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Perawat;5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 6a Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Sumba Barat Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat Dan Nonperizinan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan;2. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi;3. Fotokopi STR yang masih berlaku dan di legalisasi;4. Surat keterangan sehat fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;5. Surat pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di Fasilitas Pelayanan Kesehatan diluar praktik mandiri;6. Pas foto berwarna latar merah terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar;7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumba Barat;9. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan bahwa masih bekerja pada Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan;10. Surat kuasa dan Foto Copy KTP pemohon apabila pengurusan diwakili;

<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>Berikut tidak lengkap & tidak benar</p> <p>Berikut lengkap & benar</p> <p>Jika dibutuhkan</p> <p>Perbaikan</p> <p>Fasilitas Office</p> <p>Baik Office</p> <p>Rekomendasi</p> <p>Tim Teknis</p> <p>Kepala Dinas</p> <p>Perangkatkangan Tim</p> <p>Produk Perbaikan</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
5. Biaya/Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat
7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Surat Pengaduan 4. Email: dpmrpsp.sp.kab@gmail.com 5. Telpoon (0387) 2525264 6. Survei Kepuasan Masyarakat melalui kotak IKM
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan SL, D3 dan SLTA 2. Berperilaku baik; 3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 5. Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain.
9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan SL, D3 dan SLTA 2. Berperilaku baik; 3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 5. Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain.
10. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen pertizaman dan atau rapat tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas

11. Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Petugas Back Office, Analis Kebijakan dan Ahli Madra (10 orang)
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Surat Izin sesuai dengan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur. 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu. 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin di cetak dijamin Keselian diberikan nomor surat dengan dibubuhi tanda tangan Kepala DPNMPTSP dan Cap basah serta diarsipkan 2. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 Tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Wakabubak, 21 Januari 2022



 Kepala Dinas Perikanan, Mollal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Sumba Barat
Sarto Lindu Awang, SE
 Pembina Utama Muda/ IV-c
 NIP. 19640414 199203 1 015



STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK
MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION

No. Dokumen : 01 / DPMPTSP /2022
Revisi : -
Tanggal Pengesahan : 21 Januari 2022

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112; Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);4. Undang-Undang Nomor 245 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Penerimaan Standar Pelayanan Minimal;5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;9. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Bersaha;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;12. Peraturan BKPM Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko13. Peraturan BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Terintegrasi secara Elektronik;14. Peraturan BKRPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat16. Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 68 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Sumba Barat Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan
2.	Persyaratan	<p>UMK Perorangan</p> <ol style="list-style-type: none">1. NIK2. Email Aktif3. Nomor Whatsapp Aktif <p>UMK Badan Usaha</p> <ol style="list-style-type: none">1. NIK Direktur2. NPWP Perusahaan3. Data Perusahaan4. Data salah satu Direksi Perusahaan5. Email Aktif6. Nomor Whatsapp Aktif

	<p>Non UMK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIK Direktur 2. NPWP Perusahaan 3. Data Perusahaan 4. Data salah satu Direksi Perusahaan 5. Email Aktif 6. Nomor Whatsapp Aktif
<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN ONLINE MELALUI SISTEM ONLINE SINGLE SUBMISION (SSO)</p>
<p>4. Jangka Waktu Pelayanan/Penyerahan</p>	<p>Sesuai Service Level Agreement pada sistem OSS berdasarkan sektor</p>
<p>5. Biaya/Tarif</p>	<p>Gratis, kecuali pemenuhan komitmen IMB dipungut biaya sesuai ketentuan retribusi IMB dan Izin Usaha Penunahan Kontinuen Izin</p>
<p>6. Produk Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Sertifikat Standar/Izin (Menyesuaikan tingkat resiko) 3. Verifikasi, Notifikasi persetujuan dan penolakan 4. Upload dokumen melalui fitur webfrom yang tersedia 5. Persetujuan Pemenuhan Komitmen
<p>7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Surat Pengaduan 4. Email: dpmpisp.sb.kab.a@gmail.com 5. Telpun (0387) 2525264 6. Survei Kepuasan Masyarakat melalui kotak KKM

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Wifi, Ruang Pelayanan, Meja, Kursi, Ruang Informasi, Loket Administrasi Perizinan, Ruang Pengaduan, Loket Pengambilan Izin, Ruang Tunjangan, Ruang Penyimpan Apsip, Ruang Laktasi, Toilet, Halaman Parkir, Kotak Saran
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Berpendidikan S1, D3 dan SLTA Berpendidikan baik; Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; Menguasai Standar Operasional Prosedur; Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; Memiliki kemampuan kerjasama Tim; Mampu mengoperasikan komputer; Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain;
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta dukungan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang SOPAN (Sopan, Objektif, Profesional, Akuntabel, Nyaman)</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat izin di cetak dijamin Keaslian dengan menggunakan QR Code Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan login ID yang berbeda untuk setiap pemrosesan jnin untuk keamanan data Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat ditunjangkan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 Tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Wakabubuk, 21 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Sumbar Barat



Satrio Nabhu Awang, SE

Pembina Utama Muda/ IV-c

NIP. 19640414 199203 1 015



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN SUMBA BARAT,

SAIRO UMBU AWANG, SE
NIP. 19640414 199203 1 015

NAMA SOP : Pengumpulan Data, Analisis dan Penyusunan Deregulasi/ Kebijakan Penanaman Modal

KUALIFIKASI PELAKSANA

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

- DASAR HUKUM**
- 1 Perda Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat
 - 2 Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 33 Tahun 2016 tentang kedudukan, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumba Barat

KETERKAITAN

SOP Kepala Dinas
SOP Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

PERINGATAN

Apabila tidak tersedia data yang akurat akan berpengaruh kebijakan dan mempromosikan sektor usaha

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Data akan dijadikan bahan penyusunan Kebijakan dan Promosi dan diarsipkan dalam bentuk manual dan elektronik

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

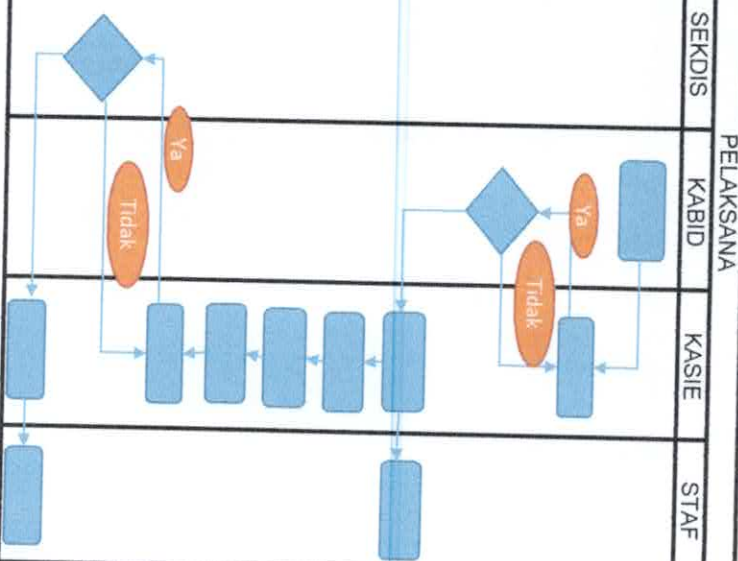
ATK
Komputer/ laptop, printer
Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD

SOP : Pengumpulan Data, Analisis dan Penyusunan Deregulasi/ Kebijakan Penanaman Modal

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASIE	STAF			
1	Menerima perintah untuk menyusun rencana dan format pengambilan data						Program kerja	15 Menit	
2	Menyusun rencana dan format pengambilan data						Program kerja	60 menit	konsep rencana kerja dan format
3	Mendiskusikan draf rencana kerja dan format pengambilan data dengan Kabid, bila disetujui diperbahyakan dan bila tidak disetujui diperbaiki						Konsep rencana kerja dan draf format	30 menit	draf rencana kerja dan format
4	Memperbahyakan format yang telah disetujui						draf rencana kerja dan format	30 menit	rencana kerja dan format
5	Melaksanakan pengambilan data						format pengambilan data	1 hari	data yang terkumpul
6	Merekap data yang telah terkumpul						data yang terkumpul	30 menit	data
7	Mengidentifikasi dan menganalisa data yang telah direkap						data	60 menit	draf pengelompokan data
8	Mengelompokkan data sesuai peruntukan						draf pengelompokan data	30 menit	data sesuai peruntukan
9	Melaporkan hasil kerja kepada Kabid, bila disetujui diarsipkan dan bila tidak disetujui diperbaiki						draf bahan Penyusunan kebijakan	15 menit	Bahan Penyusunan Kebijakan
10	Mendokumentasikan data sebagai bahan penyusunan Kebijakan						Bahan Penyusunan Kebijakan	15 menit	Bukti Dokumentasi (dalam bentuk buku/ bundel)

SOP : Pengumpulan Data dan Analisis Pelaku Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Besar dan Koperasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	MUTU BAKU	OUTPUT
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASIE	STAF			
1	Menerima perintah untuk menyusun rencana dan format pengambilan data						Program kerja	15 Menit	
2	Menyusun rencana dan format pengambilan data						Program kerja	60 menit	konsep rencana kerja dan format
3	Mendiskusikan draf rencana kerja dan format pengambilan data dengan Kabid, bila disetujui diperbanyak dan bila tidak disetujui diperbaiki						Konsep rencana kerja dan draf format	30 menit	draf rencana kerja dan format
4	Memperbanyak format yang telah disetujui						draf rencana kerja dan format	30 menit	rencana kerja dan format
5	Melaksanakan pengambilan data						format pengambilan data	1 hari	data yang terkumpul
6	Merekap data yang telah terkumpul						data yang terkumpul	30 menit	data
7	Mengidentifikasi dan menganalisa data yang telah direkap						data	60 menit	draf pengelompokan data
8	Mengelompokkan data sesuai peruntukan						draf pengelompokan data	30 menit	data sesuai peruntukan
9	Melaporkan hasil kerja kepada Kabid, bila disetujui diarsipkan dan bila tidak disetujui diperbaiki						draf dokumen data pelaku usaha	15 menit	Dokumen pelaku usaha
10	Mendokumentasikan data Pelaku usaha						Dokumen pelaku usaha	15 menit	Bukti Dokumentasi (dalam bentuk buku/ bundel)



SOP : Melakukan Pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar, dan Koperasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	MUTU BAKU	OUTPUT
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASIE	STAF			
1	Menerima perintah untuk menyusun rencana dan format pembinaan						Program kerja	15 Menit	
2	Menyusun rencana dan format pembinaan						Program kerja	60 menit	konsep rencana kerja dan format
3	Mendiskusikan draf rencana kerja dan format pembinaan dengan Kabid, bila disetujui diperbanyak dan bila tidak disetujui diperbaiki						Konsep rencana kerja dan draf format	30 menit	draf rencana kerja dan format
4	Memperbanyak format yang telah disetujui						draf rencana kerja dan format	30 menit	rencana kerja dan format
5	Melaksanakan pembinaan pelaku usaha						format pembinaan	1 hari	data yang terkumpul
6	Melaporkan hasil kerja kepada Kabid, bila disetujui diarsipkan dan bila tidak disetujui diperbaiki						draf dokumen Hasil pembinaan	15 menit	Dokumen Pembinaan
7	Mendokumentasikan hasil pembinaan						Dokumen Pembinaan	15 menit	Bukti Dokumentasi (dalam bentuk buku/ bundel)

Lampiran : Keputusan Bupati Sumba Barat
Nomor : KEP/HK/506/2020
Tanggal : 17 Juni 2020



**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADUSATU PINTU
KABUPATEN SUMBA BARAT**

Nomor SOP	KEP/HK/506/2020
Tanggal Pembuatan	17 Juni 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 Juni 2020
Disahkan oleh	Bupati Sumba Barat

Nama SOP : PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
4. Peraturan Bupati Sumba Barat nomor 19 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Sumba Barat

Keterkaitan :

1. SOP Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
2. SOP Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
3. SOP Perizinan Bidang Perindustrian.
4. SOP Perizinan Bidang Perdagangan.
5. SOP Perizinan Bidang Usaha Pariwisata.
6. SOP Perizinan Bidang Kesehatan.
7. SOP Perizinan Bidang Konstruksi.
8. SOP Perizinan Bidang Usaha Perikanan.

Peringatan :

1. Perlu ketelitian dalam pemeriksaan berkas permohonan.
2. Perlu ketelitian dalam memverifikasi data pada saat survei lokasi.
3. Perlu obyektif dalam menyusun kajian teknis/administrasi dalam rangka penetapan izin.

Kualifikasi Pelaksana :








1. Memahami peraturan dasar hukum pelayanan perizinan (SM/A/D-3/S-1).
2. Memahami jenis-jenis perizinan (SM/A/D-3/S-1).
3. Memahami prosedur pelayanan perizinan (SM/A/D-3/S-1).
4. Memahami standar teknis pelayanan (SM/A/D-3/S-1).

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. SIM Penjinan
3. Printer
4. Kendaraan Bermotor (Roda 4 dan Roda 2).
5. Kamera
6. Alat Ukur (GPS, Meteran)
7. ATK
8. Perlengkapan lain-lain.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Formulir permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
2. Berkas permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
3. Berita Acara Tinjauan Lapangan.
4. Berita Acara Kajian Teknis/Administrasi.
5. Berita Acara Penetapan.
6. Berita Acara Pengembalian Izin.
7. Surat Keterangan Retribusi Daerah.
8. Sertifikat Izin.
9. Bukti pengambalian izin

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAANA						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KE
		DPUPR	BPD / PEMOHON	OPERATOR	PENGAWAS	KEPALA DINAS					
1	Pendaftaran sampai dengan terbit SKRD								Proses di DPUPR Maksimal 27 Hari Kerja		
2	Menyerahkan Surat Perhitungan Retribusi kepada Pemohon							SKRD	10 Menit	SKRD	
3	Pemohon membayar Retribusi ke Kas Daerah melalui Bank NTT dan mengunggah Bukti Pembayaran melalui SIMBG							SKRD		Bukti Pembayaran Retribusi	
4	Menerima Pembayaran Retribusi dari Pemohon								15 Menit		
5	Penerbitan PBG							Dokumen PBG dan Lampiran Dokumen PBG	15 Menit		
6	Dokumen PBG dan Lampiran Dokumen PBG diserahkan kepada Pemohon melalui SIMBG							Dokumen PBG dan Lampiran Dokumen PBG	15 Menit	Pemohon menerima Dokumen PBG dan Lampiran Dokumen PBG	

Ditetapkan : WAIKABUBAK
 Pada Tanggal : 1 OKTOBER 2022

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN SUMBA BARAT,


 SAIRO UMBU AWANG SE
 NIP. 19640414 199203 1 015