



BUPATI TAPIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI TAPIN  
NOMOR 188.45/ 285 /KUM/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAPIN

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022

tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

6. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 308);
16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);

17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 10);
19. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 25), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2022 Nomor 15);

20. Peraturan Bupati Tapin Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2018 Nomor 29), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 08 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2022 Nomor 08);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, meliputi Standar Operasional Prosedur:
- a. Perizinan:
1. Sektor Lingkungan:
1. *treatment* dan pembuangan limbah berbahaya;

2. pengumpulan air limbah tidak berbahaya;
3. pengumpulan air limbah berbahaya;
4. *treatment* dan pembuangan air limbah tidak berbahaya;
5. *treatment* dan pembuangan air limbah berbahaya;
6. usaha kehutanan lainnya;
7. persetujuan lingkungan;
8. persetujuan teknis tempat penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun; dan
9. persetujuan teknis pembuangan air limbah.

II. Sektor Perdagangan:

1. portal web dan/atau *platform* digital dengan tujuan komersial;
2. perdagangan eceran mobil baru;
3. perdagangan eceran mobil bekas;
4. pencucian dan salon mobil;
5. perdagangan eceran suku cadang dan aksesoris mobil;
6. perdagangan besar sepeda motor baru;
7. perdagangan besar sepeda motor bekas;
8. perdagangan eceran sepeda motor baru;
9. perdagangan eceran sepeda motor bekas;
10. perdagangan besar suku cadang sepeda motor dan aksesorisnya;
11. perdagangan eceran suku cadang sepeda motor dan aksesorisnya;



12. perdagangan besar atas dasar balas jasa (*fee*) atau kontrak;
13. perdagangan besar padi dan palawija;
14. perdagangan besar buah yang mengandung minyak;
15. perdagangan besar bunga dan tanaman hias;
16. perdagangan besar binatang hidup;
17. perdagangan besar hasil pertanian dan hewan hidup lainnya;
18. perdagangan besar beras;
19. perdagangan besar buah-buahan;
20. perdagangan besar sayuran;
21. perdagangan besar kopi, teh dan kakao;
22. perdagangan besar minyak dan lemak nabati;
23. perdagangan besar bahan makanan dan minuman hasil pertanian lainnya;
24. perdagangan besar daging sapi dan daging sapi olahan;
25. perdagangan besar daging ayam dan daging ayam olahan;
26. perdagangan besar daging dan daging olahan lainnya;
27. perdagangan besar telur dan hasil olahan telur;
28. perdagangan besar susu dan produk susu;
29. perdagangan besar minyak dan lemak hewani;
30. perdagangan besar gula, coklat dan kembang gula;

31. perdagangan besar produk roti;
32. perdagangan besar minuman non alkohol bukan susu;
33. perdagangan besar rokok dan tembakau;
34. perdagangan besar makanan dan minuman lainnya;
35. perdagangan besar tekstil;
36. perdagangan besar pakaian;
37. perdagangan besar alas kaki;
38. perdagangan besar barang lainnya dari tekstil;
39. perdagangan besar tekstil, pakaian dan alas kaki lainnya;
40. perdagangan besar alat tulis dan gambar;
41. perdagangan besar barang percetakan dan penerbitan dalam berbagai bentuk;
42. perdagangan besar alat fotografi dan barang optik;
43. perdagangan besar peralatan dan perlengkapan rumah tangga;
44. perdagangan besar alat olahraga;
45. perdagangan besar alat musik;
46. perdagangan besar perhiasan dan jam;
47. perdagangan besar alat permainan dan mainan anak-anak;
48. perdagangan besar berbagai barang dan perlengkapan rumah tangga lainnya YTDL;
49. perdagangan besar komputer dan perlengkapan komputer;
50. perdagangan besar piranti lunak;

51. perdagangan besar suku cadang elektronik;
52. perdagangan besar disket, flash drive, pita audio dan video, CD dan DVD kosong;
53. perdagangan besar peralatan telekomunikasi;
54. perdagangan besar mesin, peralatan dan perlengkapan pertanian;
55. perdagangan besar mesin kantor dan industri pengolahan, suku cadang dan perlengkapannya;
56. perdagangan besar barang logam untuk bahan konstruksi;
57. perdagangan besar kaca;
58. perdagangan besar genteng, batu bata, ubin, dan sejenisnya dari tanah liat, kapur, semen atau kaca;
59. perdagangan besar semen, kapur, pasir, dan batu;
60. perdagangan besar bahan konstruksi dari porselen;
61. perdagangan besar bahan konstruksi kayu;
62. perdagangan besar cat;
63. perdagangan besar berbagai macam material bangunan;
64. perdagangan besar bahan konstruksi lainnya;
65. perdagangan besar karet dan plastik dalam bentuk dasar;
66. perdagangan besar kertas dan karton;

67. perdagangan besar barang dari kertas dan karton;
68. perdagangan besar barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (*scrap*);
69. perdagangan besar produk lainnya YTDL;
70. perdagangan eceran berbagai macam barang yang utamanya makanan, minuman atau tembakau bukan di minimarket/supermarket/hypermarket (tradisional);
71. perdagangan eceran berbagai macam barang yang utamanya bukan makanan, minuman, atau tembakau (barang-barang kelontong) bukan di toserba (*department store*);
72. perdagangan eceran padi dan palawija;
73. perdagangan eceran buah-buahan;
74. perdagangan eceran sayuran;
75. perdagangan eceran hasil peternakan;
76. perdagangan eceran hasil pertanian lainnya;
77. perdagangan eceran minuman tidak beralkohol
78. perdagangan eceran khusus rokok dan tembakau di toko;
79. perdagangan eceran beras;
80. perdagangan eceran roti, kue kering, serta kue basah dan sejenisnya;

81. perdagangan eceran eceran kopi, gula pasir dan gula merah;
82. perdagangan eceran tahu, tempe, tauco dan oncom;
83. perdagangan eceran daging dan ikan olahan;
84. perdagangan eceran makanan lainnya;
85. perdagangan eceran komputer dan perlengkapannya;
86. perdagangan eceran peralatan video game dan sejenisnya;
87. perdagangan eceran piranti lunak (*software*);
88. perdagangan eceran alat telekomunikasi;
89. perdagangan eceran mesin kantor;
90. perdagangan eceran khusus peralatan audio dan video di toko;
91. perdagangan eceran tekstil;
92. perdagangan eceran perlengkapan rumah tangga dari tekstil;
93. perdagangan eceran perlengkapan jahit menjahit;
94. perdagangan eceran barang logam untuk bahan konstruksi;
95. perdagangan eceran kaca;
96. perdagangan eceran genteng, batu bata, ubin dan sejenisnya dari tanah liat, kapur, semen atau kaca;
97. perdagangan eceran semen, kapur, pasir dan batu;
98. perdagangan eceran bahan konstruksi dari porselen;

99. perdagangan eceran bahan konstruksi dari kayu;
100. perdagangan eceran cat, pernis dan lak;
101. perdagangan eceran berbagai macam material bangunan;
102. perdagangan eceran bahan dan barang konstruksi lainnya;
103. perdagangan eceran khusus karpet, permadani dan penutup dinding dan lantai di toko;
104. perdagangan eceran furnitur;
105. perdagangan eceran peralatan listrik rumah tangga dan peralatan penerangan dan perlengkapannya;
106. perdagangan eceran barang pecah belah dan perlengkapan dapur dari plastik;
107. perdagangan eceran barang pecah belah dan perlengkapan dapur dari batu atau tanah liat;
108. perdagangan eceran barang pecah belah dan perlengkapan dapur dari kayu, bambu atau rotan;
109. perdagangan eceran barang pecah belah dan perlengkapan dapur bukan dari plastik, batu, tanah liat, kayu, bambu atau rotan;
110. perdagangan eceran alat musik;
111. perdagangan eceran peralatan dan perlengkapan rumah tangga lainnya YTDL;
112. perdagangan eceran alat tulis menulis dan gambar;

113. perdagangan eceran hasil pencetakan dan penerbitan;
114. perdagangan eceran khusus rekaman misuk dan video di toko;
115. perdagangan eceran khusus peralatan olahraga di toko;
116. perdagangan eceran khusus alat permainan dan mainan anak-anak di toko;
117. perdagangan eceran kertas, kertas karton dan barang dari kertas/karton;
118. perdagangan eceran pakaian;
119. perdagangan eceran sepatu, sandal dan alas kaki lainnya;
120. perdagangan eceran pelengkap pakaian;
121. perdagangan eceran tas, dompet, koper, ransel dan sejenisnya;
122. perdagangan eceran alat fotografi dan perlengkapannya;
123. perdagangan eceran alat optik dan perlengkapannya;
124. perdagangan eceran kaca mata;
125. perdagangan eceran jam;
126. perdagangan eceran barang perhiasan;
127. perdagangan eceran perlengkapan pengendara kendaraan bermotor;
128. perdagangan eceran pembungkus dari plastik;
129. perdagangan eceran khusus barang baru lainnya YTDL;
130. perdagangan eceran barang bekas perlengkapan rumah tangga;

131. perdagangan eceran pakaian, alas kaki dan pelengkap pakaian bekas;
132. perdagangan eceran barang perlengkapan pribadi bekas;
133. perdagangan eceran barang listrik dan elektronik bekas;
134. perdagangan eceran bahan konstruksi dan sanitasi bekas;
135. perdagangan eceran hewan ternak;
136. perdagangan eceran pakan ternak/unggas/ikan dan hewan piaraan;
137. perdagangan eceran bunga potong/*florist*;
138. perdagangan eceran tanaman dan bibit tanaman;
139. perdagangan eceran pupuk dan pemberantasan hama;
140. perdagangan eceran perlengkapan dan media tanaman hias;
141. perdagangan eceran barang kerajinan dari kayu, bambu, rotan, pandan, rumput dan sejenisnya;
142. perdagangan eceran barang kerajinan dari logam;
143. perdagangan eceran barang kerajinan dari keramik;
144. perdagangan eceran lukisan;
145. perdagangan eceran barang kerajinan dan lukisan lainnya;
146. perdagangan eceran mesin pertanian dan perlengkapannya;
147. perdagangan eceran mesin jahit dan perlengkapannya;



148. perdagangan eceran mesin lainnya dan perlengkapannya;
149. perdagangan eceran alat-alat pertanian;
150. perdagangan eceran alat-alat pertukangan;
151. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar komoditi padi dan palawija;
152. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar komoditi buah-buahan;
153. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar komoditi sayur-sayuran;
154. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar komoditi hasil peternakan;
155. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar komoditi hasil kehutanan dan perburuan;
156. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar komoditi tanaman hias dan hasil pertanian lainnya;
157. eceran kaki lima dan los pasar beras;
158. eceran kaki lima dan los pasar roti, kue kering, kue basah dan sejenisnya;
159. eceran kaki lima dan los pasar kopi, gula pasir, gula merah dan sejenisnya;
160. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar tahu, tempe, tauco dan oncom;
161. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar minuman;

162. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar rokok dan tembakau;
163. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar komoditi makanan dan minuman YTDL;
164. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar tekstil;
165. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar pakaian;
166. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar sepatu, sandal dan alas kaki lainnya;
167. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar pelengkap pakaian dan benang;
168. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar bahan kimia;
169. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar pupuk dan pemberantasan hama;
170. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar aromatik/penyegar (minyak atsiri);
171. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar bahan kimia, farmasi, kosmetik dan alat laboratorium dan Ybdi YTDL;
172. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar kaca mata;
173. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang perhiasan;
174. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar jam;

175. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar tas, dompet, koper, ransel dan sejenisnya;
176. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar perlengkapan pengendara sepeda motor;
177. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang keperluan pribadinya;
178. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang elektronik;
179. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar alat dan perlengkapan listrik;
180. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang pecah belah dan perlengkapan dapur dari plastik/melamin;
181. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang pecah belah dan perlengkapan dapur dari batu atau tanah liat;
182. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang dan perlengkapan dapur dari kayu, bambu atau rotan;
183. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang pecah belah dan perlengkapan dapur bukan dari plastik, batu, tanah liat, kayu, bambu atau rotan;
184. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar alat kebersihan;

185. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar perlengkapan rumah tangga lainnya;
186. eceran kaki lima dan los pasar kertas, karton dan barang dari kertas;
187. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar alat tulis menulis dan gambar;
188. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar hasil pencetakan dan penerbitan;
189. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar alat olahraga dan alat musik;
190. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar alat fotografi, alat optik, dan perlengkapannya;
191. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar mesin kantor;
192. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar peralatan telekomunikasi;
193. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar campuran kertas, karton, barang dari kertas, alat tulis-menulis, alat gambar, hasil pencetakan, penerbitan dan lainnya;
194. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang kerajinan;
195. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar mainan anak-anak;
196. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar lukisan;

197. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang antik;
198. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang bekas perlengkapan rumah tangga;
199. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar pakaian, alas kaki, perlengkapan pakaian dan barang perlengkapan pribadi bekas;
200. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang listrik dan elektronik bekas;
201. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang bekas campuran;
202. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang lainnya;
203. perdagangan eceran melalui media untuk komoditi makanan, minuman, tembakau, kimia, farmasi, kosmetik dan alat laboratorium;
204. perdagangan eceran melalui media untuk komoditi tekstil, pakaian, alas kaki dan barang keperluan pribadi;
205. perdagangan eceran melalui media untuk barang perlengkapan rumah tangga dan perlengkapan dapur;
206. perdagangan eceran melalui media untuk berbagai macam barang lainnya;
207. perdagangan eceran atas dasar balas jasa (*fee*) atau kontrak;

208. perdagangan eceran keliling komoditi makanan dari hasil pertanian;
209. perdagangan eceran keliling komoditi makanan, minuman atau tembakau hasil industri pengolahan;
210. perdagangan eceran keliling bahan kimia, farmasi, kosmetik dan alat laboratorium;
211. perdagangan eceran keliling tekstil, pakaian, alas kaki dan barang keperluan pribadi;
212. perdagangan eceran keliling perlengkapan rumah tangga dan perlengkapan dapur;
213. perdagangan eceran keliling kertas, barang dari kertas, alat tulis, barang cetakan, alat olahraga, alat musik, alat fotografi dan komputer;
214. perdagangan eceran keliling barang kerajinan, mainan anak-anak dan lukisan;
215. pergudangan dan penyimpanan;
216. pergudangan dan penyimpanan lainnya;
217. aktivitas *cold storage*;
218. sewa guna usaha tanpa hak opsi intelektual properti, bukan karya hak cipta;
219. *real estat* yang dimiliki sendiri atau disewa;

220. perdagangan eceran berbagai macam barang yang utamanya makanan, minuman, atau tembakau di minimarket/supermarket/hypermarket;
221. perdagangan eceran berbagai macam barang yang utamanya makanan, minuman, atau tembakau di toserba (*department store*);
222. tanda daftar gudang;
223. surat tanda pendaftaran waralaba bagi: penerima waralaba berasal dari waralaba dalam negeri;
224. surat tanda pendaftaran waralaba bagi: penerima waralaba lanjutan berasal dari waralaba luar negeri;
225. surat tanda pendaftaran waralaba bagi: penerima waralaba lanjutan berasal dari waralaba dalam negeri;
226. izin usaha perdagangan;
227. izin reklame;
228. angkutan dan pergudangan;
229. izin usaha toko modern/swalayan; dan
230. surat tanda pendaftaran waralaba (STPW).

### III. Sektor Kesehatan:

1. industri produk obat tradisional untuk manusia;
2. aktivitas pelayanan penunjang kesehatan;
3. aktivitas rumah sakit pemerintah;

4. perdagangan eceran barang dan obat farmasi untuk manusia di apotek;
5. perdagangan eceran barang dan obat farmasi untuk manusia bukan di apotek;
6. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar farmasi;
7. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar obat tradisional;
8. rumah/kedai obat tradisional;
9. perdagangan eceran obat tradisional untuk manusia;
10. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar kosmetik;
11. industri pengolahan lainnya YTDL;
12. perdagangan eceran kosmetik untuk manusia;
13. perdagangan eceran alat laboratorium, alat farmasi dan alat kesehatan untuk manusia;
14. industri alat kesehatan dalam subgolongan 2101;
15. aktivitas kebersihan bangunan dan industri lainnya;
16. aktivitas rumah sakit swasta;
17. aktivitas klinik swasta;
18. industri furnitur untuk operasi, perawatan kedokteran, dan kedokteran gigi;
19. industri kertas Inrssue;
20. aktivitas puskesmas;
21. aktivitas pelayanan kesehatan tradisional;
22. aktivitas klinik pemerintah;



23. aktivitas pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan selain dokter dan dokter gigi;
24. sertifikat standar penetapan penyelenggaraan UTD kelas pratama di RS Pemerintah (tidak melalui OSS);
25. sertifikat standar penetapan penyelenggaraan UTD kelas madya di RS Pemerintah (tidak melalui OSS);
26. label pengawasan/pembinaan tempat pengelolaan pangan di kabupaten/kota;
27. pengolahan pangan industri rumah tangga (P-IRT);
28. sertifikat laik higiene sanitasi di wilayah;
29. sertifikat laik sehat - di wilayah;
30. sertifikasi pemenuhan komitmen produksi pangan olahan industri rumah tangga (SPP-IRT);
31. izin mendirikan rumah sakit;
32. izin operasional rumah sakit;
33. izin operasional puskesmas;
34. izin klinik;
35. izin laboratorium kesehatan/medis;
36. izin apotek;
37. izin pengobatan tradisional/penyehat tradisional;
38. izin optikal;
39. izin praktik dokter gigi;
40. izin praktik dokter umum;
41. izin praktik dokter spesialis;
42. izin praktik bidan;

43. izin praktik perawat;
44. izin praktik apoteker;
45. izin praktik fisioterapis;
46. izin praktik nutrisionist ;
47. izin praktik ahli teknologi laboratorium medik (ATLM);
48. izin praktik penata anestesi;
49. izin praktik tenaga teknis kefarmasian;
50. izin praktik terapis gigi dan mulut;
51. izin praktik radiografer;
52. izin praktik refraksionis optisien;
53. izin praktik elektromedis;
54. izin praktik sanitarian;
55. sertifikat produksi pangan-industri rumah tangga (SPP-IRT);
56. izin depot air minum isi ulang (DAMIU);
57. izin akupresur dan akupunktur; dan
58. izin toko obat.

#### IV. Sektor Transportasi:

1. angkutan jalan rel wisata;
2. angkutan jalan lainnya rel;
3. angkutan sungai dan danau liner (trayek tetap dan teratur) untuk penumpang;
4. angkutan penyeberangan umum dalam kabupaten/kota untuk barang;
5. konstruksi jalan rel;
6. reparasi kapal, perahu dan bangunan terapung;
7. angkutan laut dalam negeri liner dan tramper untuk penumpang;

8. angkutan laut luar negeri untuk barang umum
9. angkutan bus khusus;
10. angkutan bus dalam trayek lainnya;
11. angkutan bus tidak dalam trayek lainnya;
12. angkutan sungai dan danau tramper (trayek tidak tetap dan tidak teratur) untuk penumpang;
13. angkutan sungai dan danau untuk wisata dan Ybdi;
14. angkutan sungai dan danau untuk barang umum dan/atau hewan;
15. angkutan sungai dan danau untuk barang khusus;
16. angkutan darat khusus bukan bus;
17. angkutan taksi;
18. pengerukan;
19. penyiapan lahan;
20. angkutan sungai dan danau untuk barang berbahaya;
21. aktivitas perparkiran di luar badan jalan (*off street parking*);
22. angkutan darat lainnya untuk penumpang;
23. angkutan tidak bermotor untuk penumpang;
24. angkutan bus perbatasan;
25. angkutan bus kota;
26. angkutan perbatasan bukan bus dalam trayek;
27. angkutan perdesaan bukan bus, dalam trayek;

28. angkutan penyeberangan dalam kabupaten/kota untuk penumpang;
29. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas (ANDALALIN);
30. izin pembangunan prasarana perkeretaapian umum;
31. izin operasi prasarana perkeretaapian umum;
32. izin operasi perkeretaapian umum sarana;
33. izin pembangunan prasarana perkeretaapian khusus;
34. izin operasi perkeretaapian khusus;
35. pengalihan izin operasi perkeretaapian khusus kereta api; dan/atau menambah jumlah rangkaian kereta api khusus);
36. izin penyelenggaraan perparkiran diluar ruang milik jalan;
37. izin penyelenggaraan perparkiran didalam ruang milik jalan;
38. izin pemanfaatan dan pengelolaan sungai dalam wilayah kabupaten;
39. izin bongkar muat dipelabuhan milik Pemerintah Daerah;
40. izin pembangunan pelabuhan pengumpan lokal dalam wilayah kabupaten;
41. izin andalalin; dan
42. izin angkutan perdesaan (trayek).

V. Sektor Pertanian:

1. pertanian tanaman pakan ternak;
2. perbenihan tanaman pakan ternak dan pembibitan bit (bukan bit gula);
3. pembibitan dan budidaya sapi potong;
4. pembibitan dan budidaya sapi perah;
5. pembibitan dan budidaya kerbau potong;
6. pembibitan dan budidaya kerbau perah;
7. peternakan kuda dan sejenisnya;
8. pembibitan dan budidaya kambing potong;
9. pembibitan dan budidaya kambing perah;
10. budidaya ayam ras pedaging;
11. budidaya ayam ras petelur;
12. pembibitan ayam lokal dan persilangannya;
13. pembibitan dan budidaya itik/bebek;
14. pembibitan budidaya burung puyuh;
15. pembibitan ayam ras;
16. pembibitan dan budidaya ternak unggas lainnya;
17. pembibitan dan budidaya lebah;
18. pembibitan dan budidaya rusa;
19. pembibitan dan budidaya kelinci;
20. pembibitan dan budidaya cacing;
21. pembibitan dan budidaya walet;

22. pembibitan dan budidaya aneka ternak lainnya;
23. jasa pelayanan kesehatan ternak;
24. jasa perkawinan ternak;
25. jasa penetasan telur;
26. jasa penunjang peternakan lainnya;
27. kegiatan rumah potong dan pengepakan daging bukan unggas;
28. kegiatan rumah potong dan pengepakan daging unggas;
29. industri pengolahan dan pengawetan produk daging dan daging unggas;
30. industri pengawetan kulit;
31. perdagangan eceran barang dan obat farmasi untuk hewan di apotik dan bukan di apotik;
32. perdagangan eceran obat tradisional untuk hewan;
33. perdagangan eceran kosmetik untuk hewan;
34. perdagangan eceran khusus barang dan obat farmasi, alat kedokteran , parfum dan kosmetik lainnya;
35. aktifitas kesehatan hewan;
36. pertanian jagung;
37. pertanian kedelai;
38. pertanian kacang tanah;
39. pertanian kacang hijau;
40. pertanian serella lainnya, aneka kacang;
41. pertanian padi hibrida;
42. pertanian padi inbrida;
43. pertanian aneka umbi palawija;

44. industri penggilingan aneka kacang termasuk leguminous;
45. industri penggilingan aneka umbi dan sayuran (termasuk *rhizome*);
46. industri pati ubi kayu;
47. industri penggilingan padi dan penyosohan beras;
48. industri penggilingan dan pembersihan jagung;
49. jasa pemupukan, penanaman bibit/benih dan pengendalian hama dan gulma;
50. jasa pasca panenpemilihan benih tanaman untuk pengembangbiakan;
51. jasa pengolahan lahan;
52. jasa pemanenan;
53. jasa penyemprotan dan penyerbukan melalui udara;
54. jasa penunjang pertanian lainnya;
55. industri tempe kedelai;
56. industri tahu kedelai;
57. industri konsentrat makanan ternak;
58. pertanian aneka kacang hortikultura;
59. pertanian hortikultura sayuran daun;
60. pertanian hortikultura buah;
61. pertanian hortikultura sayuran buah;
62. pertanian hortikultura sayuran umbi;
63. petanian jamur;

64. pertanian hortikultura sayuran lainnya;
65. pertanian tanaman bunga;
66. pembibitan tanaman bunga
67. pertanian buah anggur;
68. pertanian buah-buahan tropis dan sub tropis;
69. pertanian buah jeruk;
70. pertanian buah apel dan buah batu (*poma and stone fruit*);
71. pertanian sayuran tahunan;
72. pertanian tanaman semusim lainnya Ytdl;
73. pertanian buah semak lainnya;
74. pertanian cabai;
75. pertanian tanaman obat atau biofarmaka rimpang;
76. pertanian tanaman obat atau biofarmaka non rimpang;
77. pertanian tanaman hias;
78. pertanian pengembangbiakan tanaman;
79. pertanian biji-bijian penghasil bukan minyak makan;
80. perkebunan tebu;
81. pertanian tanaman pakan ternak;
82. pertanian tanaman semusim lainnya ytdl;
83. pertanian buah-buahan tropis dan subtropis;
84. pertanian buah biji kacang-kacangan;
85. perkebunan buah kelapa;
86. perkebunan buah kelapa sawit;



87. pertanian tanaman untuk bahan minuman;
88. perkebunan lada;
89. perkebunan cengkeh;
90. perkebunan tanaman aromatik/penyegar;
91. pertanian tanaman obat atau biofarmaka rimpang;
92. pertanian tanaman obat atau biofarmaka non rimpang;
93. pertanian tanaman rempah-rempah aromatic/penyegar dan obat lainnya;
94. perkebunan karet dan tanaman penghasil getah lainnya;
95. industri kopra;
96. industri minyak mentah kelapa;
97. industri minyak mentah kelapa sawit (*crude palm oil*);
98. industri gula pasir;
99. industri pengasapan karet;
100. jasa pasca panen;
101. industri kakao;
102. industri minyak goreng kelapa;
103. industri pengolahan kopi;
104. industri gula merah;
105. industri minyak atsiri;
106. pertanian biji-bijian penghasil minyak makan;
107. pertanian bit, gula dan tanaman pemanis bukan tebu;
108. pertanian tanaman berserat;
109. perkebunan buah oleaginous lainnya;

110. pelayanan jasa laboratorium veteriner;
111. sertifikat cara budi daya ternak yang baik;
112. izin pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet;
113. izin usaha tanaman pangan;
114. izin usaha perkebunan;
115. izin perubahan luas lahan;
116. izin perubahan jenis tanaman dana tau perubahan kapasitas pengolahan;
117. izin diversifikasi usaha;
118. izin usaha budidaya hortikultura;
119. izin usaha obat hewan (produsen);
120. izin usaha peternakan;
121. izin usaha perbenihan tanaman;
122. izin usaha perbenihan hortikultura;
123. izin produksi bibit tanaman;
124. izin poliklinik / rumah sakit hewan;
125. izin praktek dokter hewan;
126. izin rumah potong hewan;
127. izin penggilingan padi; dan
128. izin usaha tetap perikanan budidaya.

VI. Sektor Pariwisata:

1. peninggalan sejarah / cagar budaya yang dikelola pemerintah;
2. peninggalan sejarah / cagar budaya yang dikelola swasta;
3. wisata budaya lainnya;
4. aktivitas agen perjalanan wisata;
5. villa (non bintang);

6. restoran dengan jumlah tempat duduk tamu < 50 unit;
7. warung / rumah makan;
8. restoran dan penyediaan makanan keliling lainnya;
9. rumah minum / kafe;
10. kedai makanan;
11. penyediaan makanan keliling / tempat tidak tetap;
12. kedai minuman;
13. penyediaan minuman keliling / tempat tidak tetap;
14. hotel dengan jumlah kamar tidur tamu < 61 unit atau jumlah karyawan < 41 orang;
15. apartemen hotel dengan jumlah unit hunian tamu < 61 unit atau jumlah karyawan < 41 orang;
16. pondok wisata;
17. bumi perkemahan dan taman karavan;
18. persinggahan karavan;
19. penyediaan akomodasi jangka pendek lainnya;
20. penginapan remaja (youth hostel);
21. aktivitas operasional fasilitas seni;
22. aktivitas impresariat bidang seni dan festival;
23. promotor kegiatan olahraga;
24. fasilitas stadion;
25. fasilitas lapangan;
26. pengelolaan fasilitas olahraga lainnya;
27. rumah pijat;
28. aktivitas pertunjukan;

29. aktivitas penunjang seni  
- pertunjukan;
30. pelaku kreatif seni pertunjukan;
31. pelaku kreatif seni musik;
32. aktifitas pelaku kreatif seni rupa;
33. aktivitas pekerja seni dan pekerja kreatif lainnya;
34. fasilitas olahraga bela diri;
35. fasilitas pusat kebugaran/fitness center;
36. aktivitas olahraga tradisional;
37. taman rekreasi/taman wisata;
38. aktifitas hiburan dan rekreasi lainnya YTDL;
39. penyewaan venue penyelenggaraan aktivitas MICE dan event khusus;
40. aktivitas hiburan, seni dan kreativitas lainnya;
41. jasa penyelenggara pertemuan, perjalanan insentif, konferensi;
42. jasa penyelenggara event khusus (special event);
43. jasa informasi pariwisata;
44. jasa informasi daya tarik wisata;
45. aktifitas konsultasi pariwisata;
46. jasa pramuwisata;
47. jasa interpreter wisata;
48. jasa reservasi lainnya YBDI YTDL;
49. kolam pemancingan;
50. aktivitas biro perjalanan lainnya;
51. aktivitas agen perjalanan lainnya;
52. wisata agro;
53. museum yang dikelola pemerintah;
54. museum yang dikelola swasta;
55. pemandian alam;

56. daya tarik wisata buatan / binaan manusia lainnya;
57. angkutan darat wisata;
58. vila bintang I;
59. aktivitas biro perjalanan wisata;
60. penyedia akomodasi lainnya (jasa manajemen hotel);
61. penyedia akomodasi lainnya (hunian wisata senior / lansia);
62. hotel dengan jumlah kamar tidur tamu 60-100 unit atau jumlah karyawan 41 -99 orang;
63. apartemen hotel dengan unit hunian 60-100 unit atau jumlah karyawan 41-99 orang;
64. restoran dengan jumlah tempat duduk tamu 50-100 unit;
65. aktivitas taman bertema atau taman hiburan lainnya;
66. aktivitas kebugaran lainnya; dan
67. daya tarik wisata alam lainnya.

VII. Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat:

1. izin pengusahaan sumber daya air;
2. izin pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan;
3. konfirmasi kesesuaian pemanfaatan ruang;
4. persetujuan bangunan gedung;
5. sertifikat laik fungsi (SLF);
6. izin usaha jasa konstruksi; dan
7. surat bukti kepemilikan bangunan gedung.

#### VIII. Sektor Perindustrian:

1. industri pengolahan dan pengawetan produk daging dan daging unggas;
2. industri penggaraman / pengeringan ikan;
3. industri pembekuan ikan;
4. industri pengasapan / pemanggangan ikan;
5. industri pemindangan ikan;
6. industri peragian / fermentasi ikan;
7. industri berbasis daging lumatan dan surim;
8. industri pendinginan / pengesan ikan;
9. industri pengolahan dan pengawetan lainnya untuk ikan;
10. industri pengolahan dan pengawetan ikan dan biota air (bukan udang) dalam kaleng;
11. industri pengolahan dan pengawetan udang dalam kaleng;
12. industri penggaraman / pengeringan biota lainnya;
13. industri pengasapan / pemanggangan biota air lainnya;
14. industri pembekuan biota air lainnya;
15. industri pemindangan biota air lainnya;
16. industri peragian / fermentasi biota air lainnya;
17. industri berbasis lumatan biota air lainnya;

18. industri pendinginan / pengesan biota air lainnya;
19. industri pengolahan dan pengawetan lainnya untuk biota air lainnya;
20. industri pengasinan / pemanisan buah-buahan dan sayuran;
21. industri pelumatan buah-buahan dan sayuran;
22. industri pengeringan buah-buahan dan sayuran;
23. industri pembekuan buah-buahan dan sayuran;
24. industri pengolahan dan pengawetan buah-buahan dan sayuran;
25. industri pengolahan sari buah dan sayuran;
26. industri tempe dan kedelai;
27. industri tahu kedelai;
28. industri pengolahan dan pengawetan kedelai dan kacang-kacangan lainnya;
29. industri pengolahan dan pengawetan lainnya buah-buahan dan sayuran;
30. industri minyak mentah dan lemak nabati;
31. industri margarine;
32. industri minyak mentah dan lemak hewani selain ikan;
33. industri minyak ikan;
34. industri minyak goreng bukan minyak kelapa dan minyak kelapa sawit;

35. industri kopra;
36. industri minyak mentah kelapa;
37. industri minyak goreng kelapa;
38. industri tepung dan pellet kelapa;
39. industri minyak mentah kelapa sawit (crude palm oil);
40. industri minyak mentah inti kelapa sawit (crude palm kernel oil);
41. industri pemisahan / fraksinasi minyak mentah kelapa sawit dan minyak mentah inti kelapa sawit;
42. industri pemurnian minyak mentah kelapa sawit dan minyak mentah inti kelapa sawit;
43. industri pemisahan / fraksinasi minyak murni kelapa sawit;
44. industri pemisahan / fraksinasi minyak murni inti kelapa sawit;
45. industri minyak goreng kelapa sawit;
46. industri minyak mentah dan lemak nabati dan hewani lainnya;
47. industri pengolahan susu segar dan krim;
48. industri pengolahan susu bubuk dan susu kental;
49. industri pengolahan es krim;
50. industri pengolahan es sejenisnya yang dapat dimakan (bukan es batu dan es balok);
51. industri pengolahan produk dari susu lainnya;
52. industri penggilingan aneka kacang (termasuk leguminous);



53. industri penggilingan aneka umbi dan sayuran (termasuk rhizome);
54. industri tepung campuran dan adonan tepung;
55. industri makanan sereal;
56. industri pati ubi kayu;
57. industri berbagai macam pati palma;
58. industri glukosa dan sejenisnya;
59. industri pati lainnya;
60. industri penggilingan padi dan penyosohan beras;
61. industri penggilingan dan pembersihan jagung;
62. industri tepung beras dan tepung jagung;
63. industri pati beras dan jagung;
64. industri pemanis dari beras dan jagung;
65. industri minyak dari jagung dan beras;
66. industri produk rotidan kue;
67. industri gula pasir;
68. industri gula merah;
69. industri sirop;
70. industri pengolahan gula lainnya bukan sirop;
71. industri kakao;
72. industri makanan dari cokelat dan kembang gula;
73. industri manisan buah-buahan dan sayuran kering;
74. industri kembang gula;
75. industri kembang gula lainnya;

76. industri macaroni, mie dan produk sejenisnya;
77. industri makanan dan masakan olahan;
78. industri pengolahan kopi;
79. industri pengolahan herbal (herb infusion);
80. industri pengolahan the;
81. industri kecap;
82. industri bumbu masak dan penyedap masakan;
83. industri produk masak dari kelapa;
84. industri produk masak lainnya;
85. industri makanan bayi;
86. industri kue basah;
87. industri makanan dari kedele dan kacang-kacangan lainnya bukan kecap, tempe dan tahu;
88. industri kerupuk, keripik, peyek dan sejenisnya;
89. industri krimer nabati;
90. industri dodol;
91. industri produk makanan lainnya;
92. industri ransum makanan hewan;
93. industri konsentrat makanan hewan;
94. industri malt;
95. industri minuman ringan;
96. industri air minum dan air mineral;
97. industri air kemasan;
98. industri air minum isi ulang;
99. industri minuman lainnya;
100. industri persiapan serat tekstil;
101. industri pemintalan benang;
102. industri pemintalan benang jahit;

103. industri penyempurnaan benang;
104. industri penyempurnaan kain;
105. industri pencetakan kain;
106. industri batik;
107. industri kain rajutan;
108. industri kain sulaman / border;
109. industri bulu tiruan rajutan;
110. industri barang jadi tekstil untuk keperluan rumah tangga;
111. industri barang jadi tekstil sulaman;
112. industri bantal dan sejenisnya;
113. industri barang jadi rajutan dan sulaman;
114. industri karung goni;
115. industri karung bukan goni;
116. industri barang jadi tekstil lainnya;
117. industri karpet dan permadani;
118. industri tali;
119. industri barang dari tali;
120. industri kain pita;
121. industri yang menghasilkan kain keperluan industri;
122. industri kain ban;
123. industri kapuk;
124. industri kain tulle dan kain jaring;
125. industri tekstil lainnya ytdl;
126. industri pakaian jadi (konveksi) dari tekstil;
127. industri pakaian jadi (konveksi) dari kulit;
128. penjahitan dan pembuatan pakaian sesuai pesanan;
129. industri perlengkapan pakaian dari tekstil;

130. industri pakaian jadi rajutan;
131. industri pakaian jadi sulaman /  
border;
132. industri rajutan kaos kaki dan  
sejenisnya;
133. industri pengawetan kulit;
134. industri penyamakan kulit;
135. industri barang dari kulit dan kulit  
buatan untuk keperluan teknik /  
industri;
136. industri barang dari kulit dan kulit  
buatan untuk keperluan lainnya;
137. industri alas kaki untuk keperluan  
sehari-hari;
138. industri sepatu olahraga;
139. industri sepatu teknik lapangan /  
keperluan industri;
140. industri alas kaki lainnya;
141. industri penggergajian kayu;
142. industri pengawetan kayu;
143. industri pengawetan rotan, bambu  
dan sejenisnya;
144. industri pengolahan rotan;
145. industri partikel kayu dan  
sejenisnya;
146. industri kayu lapis;
147. industri kayu lapis laminasi,  
termasuk decorative plywood;
148. industri panel kayu lainnya;
149. industri venner;
150. industri kayu laminasi;
151. industri barang bangunan dari  
kayu;
152. industri bangunan prafabrikasi dari  
kayu;

153. industri wadah dari kayu;
154. industri barang anyaman dari rotan dan bamboo;
155. industri barang anyaman dari tanaman bukan rotan dan bamboo;
156. industri kerajinan ukiran dari kayu bukan mebeller;
157. induatri alat dapur dari kayu, rotan dan bamboo;
158. industri kayu bakar dan pelet kayu;
159. industri barang dari kayu, rotan, gabus lainnya ytdl;
160. industri bubur kertas (pulp);
161. industri kertas budaya;
162. industri kertas berharga;
163. induatri kertas khusus;
164. industri kertas lainnya;
165. industri kertas dan papan kertas bergelombang;
166. industri kemasan dan kotak dari kertas dan karton;
167. industri kertas tissue;
168. industri barang dari kertas dan papan kertas lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan di tempat lain;
169. industri pencetakan umum;
170. industri pencetakan khusus;
171. industri pencetakan 3D printing;
172. kegiatan jasa penunjang pencetakan;
173. reproduksi media rekaman suara dan piranti lunak;
174. reproduksi media rekaman film dan video;

175. industri produk dari batu bara;
176. industri pembuatan minyak pelumas;
177. industri pengolahan kembali minyak pelumas bekas;
178. industri briket batu bara;
179. industri kimia dasar anorganik khlor dan alkali;
180. industri kimia dasar anorganik gas industri
181. industri kimia dasar anorganik pigmen;
182. industri kimia dasar anorganik lainnya;
183. industri kimia dasar organik yang bersumber dari hasil pertanian;
184. industri kimia dasar organik untuk bahan baku zat warna dan pigmen, zat warna dan pigmen;
185. industri kimia dasar organik yang bersumber dari minyak bumi, gas alam dan batu bara;
186. industri kimia dasar organik yang menghasilkan bahan kimia khusus;
187. industri kimia dasar organik lainnya;
188. industri pupuk alam/non sintetis hara makro primer;
189. industri pupuk buatan tunggal hara makro primer;
190. industri pupuk buatan majemuk hara makro primer;
191. industri pupuk buatan campuran hara makro primer;

192. industri pupuk hara makro sekender;
193. industri pupuk hara mikro;
194. industri pupuk pelengkap;
195. industri media tanam;
196. industri pupuk lainnya;
197. industri karet buatan;
198. industri bahan baku pemberantas hama (bahan aktif);
199. industri pemberantas hama (formulasi);
200. industri zat pengatur tumbuh;
201. industri bahan ameliorant (pembenah tanah);
202. industri cat dan tinta cetak;
203. industri pernis (termasuk mastik);
204. industri lak;
205. industri sabun dan bahan pembersih keperluan rumah tangga;
206. industri kosmetik, termasuk pasta gigi;
207. industri kosmetik untuk hewan;
208. industri perekat gigi;
209. industri perekat / lem;
210. industri bahan peledak;
211. industri tinta;
212. industri minyak atsiri;
213. industri korek api;
214. industri minyak atsiri rantai tengah;
215. industri barang kimia lainnya ytdl;
216. industri serat/benang/strip/filament buatan;

- 217. industri serat stapel buatan;
- 218. industri bahan farmasi manusia;
- 219. industri produk farmasi untuk manusia;
- 220. industri produk obat tradisional untuk hewan;
- 221. industri bahan farmasi untuk hewan;
- 222. industri alat kesehatan dalam sub golongan 2101;
- 223. industri bahan baku obat tradisional;
- 224. industri produk obat tradisional;
- 225. industri produk obat tradisional untuk hewan;
- 226. industri ban luar dan ban dalam;
- 227. industri vulkanisir ban;
- 228. industri pengasapan karet;
- 229. industri remiling karet;
- 230. industri karet remah (crumb rubber);
- 231. industri barang dari karet untuk keperluan rumah tangga;
- 232. industri barang dari karet untuk keperluan industri;
- 233. industri barang dari karet untuk keperluan infrastruktur;
- 234. industri barang dari karet untuk kesehatan;
- 235. industri barang dari karet lainnya ytdl;
- 236. industri barang dari plastik untuk bangunan;
- 237. industri barang dari plastik untuk pengemasan;



238. industri pipa plastik dan perlengkapannya;
239. industri barang plastik lembaran;
240. industri perlengkapan dan peralatan rumah tangga (tidak termasuk furniture);
241. industri barang dan peralatan teknik / industri dari plastik;
242. industri barang plastik lainnya ytdl untuk skala usaha industry kecil dan menengah;
243. industri kaca lembaran;
244. industri kaca pengaman;
245. industri kaca lainnya;
246. industri perlengkapan dan peralatan rumah tangga dari kaca;
247. industri alat-alat laboratorium, farmasi dan kesehatan dari kaca;
248. industri kemasan dari kaca;
249. industri alat laboratorium klinis;
250. industri barang lainnya dari kaca;
251. industri bata, mortar, semen, dan sejenisnya yang tahan api;
252. industri barang tahan api dari tanah liat/keramik lainnya;
253. industri batu bata dari tanah liat / keramik;
254. industri genteng dari tanah liat / keramik;
255. industri peralatan saniter dari porselen;
256. industri bahan bangunan dari tanah liat/keramik bukan batu bata dan genteng;

257. industri perlengkapan rumah tangga dari porselen;
258. industri perlengkapan rumah tangga dari tanah liat/keramik;
259. industri alat laboratorium dan alat listrik / teknik dari porselen;
260. industri barang tanah liat / keramik dan porselen lainnya bukan bahan bangunan;
261. industri semen;
262. industri kapur;
263. industri gips;
264. industri barang dari semen;
265. industri barang dari kapur;
266. industri barang dari semen dan kapur untuk konstruksi;
267. industri barang dari gips untuk konstruksi;
268. industri barang dari asbes untuk keperluan bahan bangunan;
269. industri barang dari asbes untuk keperluan industri;
270. industri mortar atau beton siap pakai;
271. industri bahan dari semen, kapur, gips dan asbes lainnya;
272. industri barang dari marmer dan granit untuk keperluan rumah tangga dan pajangan;
273. industri barang dari marmer dan granit untuk keperluan bahan bangunan;
274. industri barang dari batu untuk keperluan rumah tangga, pajangan dan bahan bangunan;

275. industri barang dari marmer, granit dan batu lainnya;
276. industri barang galian logam lainnya ytdl;
277. industri besi dan baja dasar(iron and steel making);
278. industri penggilingan baja (steel rolling);
279. industri pipa dan sambungan pipa dari baja dan besi;
280. industri pembuatan logam dasar mulia;
281. industri pembuatan logam dasar bukan besi;
282. industri penggilingan logam bukan besi;
283. industri ekstrusi logam bukan besi;
284. industri pipa dan sambungan pipa dari logam bukan besi dan baja;
285. industri pengecoran besi dan baja;
286. industri pengecoran logam bukan besi dan baja;
287. industri barang dari logam bukan aluminium siap pasang untuk bangunan;
288. industri barang dari logam aluminium siap pasang untuk bangunan;
289. industri konstruksi berat siap pasang dari baja untuk bangunan;
290. industri barang dari logam siap pasang untuk konstruksi lainnya;
291. industri tangka, tendon air dan wadah dari logam;

292. industri generator uap bukan ketel pemanas;
293. industri penempaan, pengepresan, pencetakan dan pembentukan logam, metalurgi bubuk;
294. jasa industri untuk berbagai pengerjaan khusus logam dan barang dari logam;
295. industri alat potong dan perkakas tangan pertukangan;
296. industri alat potong dan perkakas tangan yang digunakan dalam rumah tangga;
297. industri peralatan umum;
298. industri ember, kaleng, drum dan wadah sejenis dari logam;
299. industri barang dari kawat;
300. industri paku, mur dan baut;
301. industri brankas, filling kantor dan sejenisnya;
302. industri peralatan dapur dan peralatan meja dari logam;
303. industri keperluan rumah tangga dari logam bukan peralatan dapur dan peralatan meja;
304. industri pembuatan profil;
305. industri lampu dari logam;
306. industri barang logam lainnya ytdl;
307. industri tabung electron dan konektor elektronik;
308. industri semi konduktor dan komponen elektronika lainnya;
309. industri komputer dan / atau perakitan komputer;
310. industri perlengkapan komputer;

311. industri peralatan telepon dan faksimili;
312. industri peralatan komunikasi tanpa kabel (wireless);
313. industri kartu cerdas (smart card);
314. industri peralatan komunikasi lainnya;
315. industri televise dan/ atau perakitan televisi;
316. industri peralatan perekam, penerima dan pengganda audio dan video, bukan industri televisi;
317. industri peralatan audio dan video elektronik lainnya;
318. industri alat ukur dan alat uji manual;
319. industri alat ukur dan alat uji elektrik;
320. industri alat ukur dan alat uji elektronik;
321. industri alat uji dalam proses industri;
322. industri alat ukur waktu;
323. industri peralatan iradiasi/sinar x, perlengkapan dan sejenisnya;
324. industri peralatan elektromedikal dan elektroterapi industri peralatan fotografi;
325. industri kamera cinemtografi proyektor dan perlengkapannya;
326. industri teropong dan instrument optik bukan kaca mata;
327. industri media magnetic dan media optic;
328. industri motor listrik;

- 329. industri mesin pembangkit listrik;
- 330. industri pengubah tegangan (transformator), pengubah arus (rectifier) dan pengontrol regangan (voltage stabilizer);
- 331. industri peralatan pengontrol dan pendistribusian listrik;
- 332. industri batu baterai kering (batu baterai primer);
- 333. industri akumulator listrik;
- 334. industri baterai untuk kendaraan bermotor listrik;
- 335. industri kabel serat optic;
- 336. industri kabel listrik dan elektronik lainnya;
- 337. industri perlengkapan kabel;
- 338. industri bola lampu pijar, lampu penerangan terpusat dan lampu ultra violet;
- 339. industri lampu tabung gas (lampu pembuang listrik);
- 340. industri peralatan penerangan untuk alat transportasi;
- 341. industri lampu LED;
- 342. industri peralatan penerangan lainnya;
- 343. industri peralatan listrik rumah tangga;
- 344. industri peralatan elektrotermal rumah tangga;
- 345. industri peralatan pemanas dan masak bukan listrik rumah tangga;
- 346. industri peralatan listrik lainnya;
- 347. industri mesin uap, turbin dan kincir;

348. industri motor pembakaran dalam;
349. industri komponen dan suku cadang mesin dan turbin;
350. industri peralatan tenaga zat cair dan gas;
351. industri pompa lainnya, kompresor, kran dan klep/katup;
352. industri mesin untuk pembungkus, pembotolan dan pengalengan;
353. industri mesin pendingin;
354. industri mesin untuk keperluan umum lainnya ytdl;
355. industri mesin pertanian dan kehutanan;
356. industri mesin dan perkakas mesin untuk pengerjaan logam;
357. industri mesin dan perkakas mesin untuk pengerjaan kayu;
358. industri mesin dan perkakas mesin untuk pengerjaan bahan bukan logam dan kayu;
359. industri mesin dan perkakas mesin untuk pengelasan yang menggunakan arus listrik;
360. industri mesin penambangan, penggalian dan kontruksi;
361. industri cabinet mesin jahit;
362. industri mesin jahit serta mesin cuci dan mesin pengering untuk keperluan niaga;
363. industri mesin tekstil;
364. industri mesin percetakan;
365. industri mesin parik kertas;
366. industri mesin keperluan khusus lainnya;

367. industri kapal perahu;
368. industri pembuatan kapal dan perahu untuk tujuan wisata atau rekreasi dan olahraga;
369. industri furnitur dari kayu;
370. industri furnitur dari rotan dan atau bambu;
371. industri furnitur dari plastik;
372. industri furnitur dari logam;
373. industri furnitur lainnya;
374. industri permata;
375. industri barang perhiasan dari logam mulia bukan untuk keperluan pribadi;
376. industri barang lainnya dari logam mulia;
377. industri perhiasan imitasi dan barang sejenis;
378. industri alat musik tradisional;
379. industri alat music bukan tradisional;
380. industri alat olahraga;
381. industri alat permainan;
382. insudtri mainan anak-anak;
383. industri alat tulis dan gambar termasuk perlengkapannya;
384. industri kerajinananytdl;
385. industri serat sabut kelapa;
386. industri pengolahan lainnya ytdl;
387. reparasi peralatan fotografi dan optic;
388. reparasi kapal, perahu dan bangunan terapung;
389. produksi es;



390. penelolaan dan pembuangan air limbah tidak berbahaya;
391. pengelolaan dan pembuangan air limbah berbahaya;
392. produksi kompos sampah organik;
393. daur ulang barang logam;
394. daur ulang barang bukan logam;
395. konstruksi gedung industri;
396. reparasi mobil;
397. reparasi dan perawatan sepeda motor;
398. penerbitan surat kabar, jurnal dan bulletin atau majalah;
399. penerbitan piranti lunak (soft ware);
400. aktivitas produksi film, video dan program televisi oleh pemerintah;
401. aktivitas produksi film, video dan program televisi oleh swasta;
402. jasa penyedia konten melalui jaringan bergerak seluler atau jaringan tetap local tanpa kabel dengan mobilitas terbatas;
403. jasa multimedia lainnya;
404. aktivitas pengembangan video game;
405. aktivitas pengembangan aplikasi perdagangan melalui internet (e-commerce);
406. aktivitas pemrograman computer lainnya;
407. aktivitas konsultasi keamanan informasi;
408. aktivitas konsultasi dan perancangan internet of things (IOT);

409. aktivitas konsultasi computer dan manajemen fasilitas komputer lainnya;
410. aktivitas teknologi informasi dan jasa computer lainnya;
411. aktivitas pengolahan data;
412. aktivitas hosting dan YBDI
413. portal web dan / atau platform digital dengan tujuan komersial;
414. aktivitas konsultasi manajemen lainnya;
415. jasa sertifikasi;
416. jasa pengujian laboraturiom;
417. jasa kalibrasi/metrologi;
418. penelitian dan pengembangan teknologi dan rekayasa;
419. aktivitas perancangan khusus;
420. aktivitas professional ilmiah dan teknis lainnya YTDL;
421. aktivitas penyewaan dan sewa guna usaha tanpa hak opsi mesin dan peralatan industri;
422. aktivitas penyewaan dan sewa guna usaha tanpa hak opsi mesin dan peralatan industry pengolahan;
423. aktivitas pengepakan;
424. reparasi computer dan peralatan sejenisnya;
425. reparasi peralatan komunikasi;
426. reparasi alat-alat elektronik konsumen;
427. reparasi peralatan rumah tangga dan peralatan rumah dan kebun;
428. reparasi alas kaki dan barang dari kulit;

- 429. reparasi furniture dan perlengkapan rumah;
- 430. reparasi barang rumah tangga dan pribadi lainnya;
- 431. reparasi furniture dan perlengkapan rumah; dan
- 432. reparasi barang rumah tangga dan pribadi lainnya.

IX. Sektor Ketenagakerjaan:

- 1. pelatihan kerja teknik pemerintah;
- 2. pelatihan kerja teknologi informasi dan komunikasi pemerintah;
- 3. pelatihan kerja industri kreatif pemerintah;
- 4. pelatihan kerja pariwisata dan perhotelan pemerintah;
- 5. pelatihan kerja bisnis dan manajemen pemerintah;
- 6. pelatihan kerja pekerjaan domestik pemerintah;
- 7. pelatihan kerja pertanian dan perikanan pemerintah;
- 8. pelatihan kerja pemerintah lainnya;
- 9. pelatihan kerja teknik swasta;
- 10. pelatihan kerja teknologi informasi dan komunikasi swasta;
- 11. pelatihan kerja industri kreatif swasta;
- 12. pelatihan kerja pariwisata dan perhotelan swasta;
- 13. pelatihan kerja bisnis dan manajemen swasta;
- 14. pelatihan kerja pekerjaan domestik swasta;

15. pelatihan kerja pertanian dan perikanan swasta;
16. pelatihan kerja swasta lainnya;
17. pelatihan kerja teknik perusahaan;
18. pelatihan kerja teknologi informasi dan komunikasi perusahaan;
19. pelatihan kerja industri kreatif perusahaan;
20. pelatihan kerja pariwisata dan perhotelan perusahaan;
21. pelatihan kerja bisnis dan manajemen perusahaan;
22. pelatihan kerja pekerjaan domestik perusahaan;
23. pelatihan kerja pertanian dan perikanan perusahaan;
24. pelatihan kerja perusahaan lainnya;
25. izin lembaga pelatihan kerja (LPK); dan
26. perpanjangan izin mempekerjakan tenaga asing (IMTA) dalam satu daerah kabupaten/kota.

X. Sektor Perikanan:

1. penangkapan pisces/ikan bersirip di perairan darat;
2. penangkapan crustacea di perairan darat;
3. penangkapan mollusca di perairan darat;
4. penangkapan/pengambilan tumbuhan air di perairan darat;
5. penangkapan/pengambilan induk/benih ikan di perairan darat;

6. penangkapan ikan hias di perairan darat;
7. penangkapan biota air lainnya di perairan darat;
8. jasa pasca panen penangkapan ikan di perairan darat;
9. pembesaran ikan air tawar di kolam;
10. pembesaran ikan air tawar di karamba jaring apung;
11. pembesaran ikan air tawar di karamba;
12. pembesaran ikan air tawar di sawah;
13. budidaya ikan hias air tawar;
14. pembenihan ikan air tawar;
15. pembesaran ikan air tawar di karamba jaring tancap;
16. budidaya ikan air tawar di media lainnya;
17. jasa sarana produksi budidaya ikan air tawar;
18. jasa produksi budidaya ikan air tawar;
19. jasa pasca panen budidaya ikan air tawar;
20. pembesaran pisces/ikan bersirip air payau;
21. pembenihan ikan air payau;
22. pembesaran mollusca air payau;
23. pembesaran crustacea air payau;
24. pembesaran tumbuhan air payau;
25. budidaya biota air payau lainnya;
26. jasa sarana produksi budidaya ikan air payau;

27. jasa produksi budidaya ikan air payau;
28. jasa pasca panen budidaya ikan air payau;
29. industri penggaraman/pengeringan ikan;
30. industri pengasapan/pemanggangan ikan;
31. industri pembekuan ikan;
32. industri pemindangan ikan;
33. industri peragian/fermentasi ikan;
34. industri berbasis daging lumatan dan surimi;
35. industri pendinginan/pengesan ikan;
36. industri pengolahan dan pengawetan lainnya untuk ikan;
37. industri pengolahan dan pengawetan ikan dan biota air (bukan udang) dalam kaleng;
38. industri pengolahan dan pengawetan udang dalam kaleng;
39. industri penggaraman/pengeringan biota air lainnya;
40. industri pengasapan/pemanggangan biota air lainnya;
41. industri pembekuan biota air lainnya;
42. industri pemindangan biota air lainnya;

43. industri peragian/fermentasi biota air lainnya;
44. industri berbasis lumatan biota air lainnya;
45. industri pendinginan/pengesan biota air lainnya;
46. industri pengolahan rumput laut;
47. industri pengolahan dan pengawetan lainnya untuk biota air lainnya;
48. industri minyak ikan;
49. industri produk masak lainnya;
50. industri kerupuk, keripik, peyek, dan sejenisnya;
51. perdagangan eceran hasil perikanan;
52. perdagangan eceran daging dan ikan olahan;
53. perdagangan eceran ikan hias;
54. perdagangan eceran pakan ternak/unggas/ikan dan hewan piaraan;
55. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar komoditi hasil perikanan;
56. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar daging olahan dan ikan olahan;
57. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar pakan ternak, pakan unggas dan pakan ikan; dan
58. surat izin usaha perikanan.

XI. Sektor Pendidikan:

1. izin usaha pendidikan non-formal;
2. izin penyelenggaraan non-formal;
3. izin operasional belajar mengajar;
4. izin penyelenggaraan lembaga pendidikan anak usia dini KB, penitipan anak, TK, STS;
5. izin penelitian ilmiah; dan
6. izin lembaga kursus dan pelatihan (LKP).

XII. Sektor Sosial:

1. izin pengumpulan uang dan/atau barang;
2. izin operasional lembaga kesejahteraan sosial/lembaga kesejahteraan sosial anak; dan
3. tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial/lembaga kesejahteraan sosial anak.

b. Nonperizinan:

1. insentif Daerah; dan
2. layanan informasi dan pengaduan.

KETIGA : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berpedoman sesuai Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dan peraturan perundang-undangan yang berlaku lainnya.



- KEEMPAT : Dalam pelaksanaannya Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dapat dilakukan pengkajian ulang dan penyempurnaan, berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Rantau  
pada tanggal 10 November 2022

BUPATI TAPIN,



M. ABIFIN ARPAN

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin di Rantau;
2. Inspektur Kabupaten Tapin di Rantau;
3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin di Rantau; dan
4. Kepala Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia Provinsi Kalimantan Selatan di Banjarmasin.

Lampiran I  
Peritinan

Pemerintahan Kabupaten Tapin  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Jl.Lendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
Telp. Dan Fax (0517)2033936

Nomor SOP :188.45/ /KUM /2022  
Tanggal Pembuatan :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan Oleh : Bupati Tapin  
Nama Sop Disahkan : Izin Reklame

Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Peritinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
5. Peraturan Bupati Tapin Nomor 5 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pajak Reklame di Kabupaten Tapin;
6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Peritinan dan Non Peritinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standart Pelayanan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Peritinan Dan Non Peritinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

Peralatan Perlengkapan :

1. Ruang Pelayanan
  2. Alat Tulis Kantor
  3. Komputer
  4. Formulir Peritinan Dan Non Peritinan
  5. Meja
  6. Kursi
  7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya
- Pencatatan Dan Pendataan :
1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Peritinan
  2. Data Disimpan Dalam Komputer
  3. Data Digunakan Untuk Laporan

Keterangan :  
1. Dinas Teknis Terkait

Peringatan :

Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standart Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat, Terampil,Sopan Dan Santun

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Reklame  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku		Output
		Perumohon	Front Office	JRT, Analsi Kelengkapan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kanibang Umum & Kepegawaian	JRT, Analsi Kelengkapan dari Bidang Industri dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	
1	Menyerahkan Berekas/Dokumen Permohonan Izin kepada Petugas Front Office								Berekas Permohonan
2	Berkas Yang Belum Lengkap Ditambahkan kepada Perumohon. Setelah Berekas Lengkap Selanjutnya Diambilkan kepada JRT, Analsi Kelengkapan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan								Tanda Terima Berkas Perencanaan
3	JRT, Analsi Kelengkapan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan verifikasi kelengkapan Berkas Perencanaan. Bila Berkas Tidak Sesuai Maka Berkas Disampaikan kepada Perumohon								Berkas Perencanaan Yang Sudah Di Pasif Rekomendasi Dari SAGD Tapin
4	Bila Berkas Perencanaan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JRT, Analsi Kelengkapan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Rekomendasi Dari SAGD Tapin								Rekomendasi Dari SAGD Tapin
5	JRT, Analsi Kelengkapan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Meneliti Dan Menandatangani Surat Ijin, Selanjutnya Disampaikan kepada Kabid penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan								Surat Ijin
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Menandatangani Dan Menandatangani Surat Ijin								Surat Ijin
7	Penyandatangan Surat Ijin								Surat Ijin
8	Siempel Dan Penomoran Surat Ijin								Surat Ijin
9	Arsip Surat Ijin Diringkas Dan Diarsipkan Oleh JRT, Analsi Kelengkapan dari Bidang Industri dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal								Arsip Surat Ijin
10	Surat Ijin Diarsipkan kepada Front Office								Surat Ijin
11	izin Reklame Disampaikan kepada Perumohon								Tanda Terima Surat Ijin

Pemerintahan Kabupaten Tapin  
 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Jl.Lenderal Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
 Telp. Dan Fax (0517)2035936

Nomor SOP : 188.45/ /KUM /2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan Oleh : Bupati Tapin  
 Nama Sop Disahkan : Izin usaha Toko Modern

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/1/2014 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penataan dan Penyelenggaraan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan di Kabupaten Tapin;
8. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pen dele gasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standar Pelayan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

Keterangan :

1. Dinas Telulis Terkalk

Peralatan Perlengkapan :

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Perlengkapan Lainnya

Peringatan :

Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Bermanah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun

Pencatatan Dan Pendaftaran :

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Disimpan Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin usaha Toko Modern  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Pelaksana					Media Baku		Output
		Pemohon	Front Office	JT. Analis Kelengkapan Penyengkapan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabul Perengkapan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kanibang Umum & kepegawaian	JT. Analis kelengkapan dari bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	
1	Menerimaan Berkas/Dokumen Perizinan Ijin kepada Petugas Front Office								Berkas Perizinan
2	Berkas Yang Belum Lengkap Diambilkan Kepada Pemohon, Setelah Berkas Lengkap Selanjutnya Diurahkan kepada JT. Analis kelipatan dari Bidang Penyengkapan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan								Berkas Perizinan Berkesa Perizinan Pendaftaran
3	JT. Analis kelipatan dari Bidang Penyengkapan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi keabsahan Berkas Pemohonan, Bila Berkas Tidak Sesuai, Maka Berkas Diambilkan kepada Pemohon								Berkas Perizinan Berkesa Perizinan Pendaftaran
4	Bila Berkas Pemohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diperiksa, JT. Analis kelipatan dari Bidang Penyengkapan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memproses Rekomendasi Dari SAPD Teban								Berkas Perizinan Berkesa Perizinan Pendaftaran
5	JT. Analis kelipatan dari Bidang Penyengkapan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Meneska Dan Menaraf Surat Ijin, Selanjutnya Diurahkan kepada Kabid Penyengkapan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan								Berkas Perizinan Berkesa Perizinan Pendaftaran
6	Kabid Penyengkapan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memeriksa Dan Menaraf Surat Ijin								Berkas Perizinan Berkesa Perizinan Pendaftaran
7	Penandatanganan Surat Ijin								Berkas Perizinan Berkesa Perizinan Pendaftaran
8	Berupa Dahi Perizinan Surat Ijin								Berkas Perizinan Berkesa Perizinan Pendaftaran
9	Analisis Surat Ijin Dirujuk Dan Diarsipkan Oleh JT. Analis kelipatan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal								Berkas Perizinan Berkesa Perizinan Pendaftaran
10	Surat Ijin Diurahkan kepada Front Office								Berkas Perizinan Berkesa Perizinan Pendaftaran
11	Izin usaha Toko Modern Diurahkan Kepada Pemohon								Berkas Perizinan Berkesa Perizinan Pendaftaran

Pemerintahan Kabupaten Tapin  
 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Jl.Lendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
 Telp. Dan Fax (0517)2035936

Nomor SOP :188 AS/ /KUM /2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan Oleh : Bupati Tapin  
 Nama Sop Disahkan : Surat Tanda Daftar Waralaba

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;
4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Waralaba;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 198 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penataan dan Penyelenggaraan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan di Kabupaten Tapin;
7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standart Pelayanan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

Keterangan :

1. Dinas Teknis Terkait

Peralatan Perlengkapan :

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penujulang Lainnya

Peringatan :

Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standart Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun

Pencatatan Dan Pendaftaran :

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Diditipkan Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Tanda Daftar Waralaba  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

No	Kegiatan	Pelaksana						Masa Baku		Output		
		Permohonan	Front Office	JT. Analis kelengkapan dari bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kaubbang Umum & Kepegawaian	JT. Analis kelengkapan dari bidang informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Modal	Perizinan/Kelembagaan		Waktu	Berges
1	Mengajukan Berkas/Donorasi Permohonan um kepada Front Office									35 Menit		Berkas Permohonan
2	Berkas Yang Belum Lengkap Dikembalikan Kepada Pemohon. Setelah Berkas lengkap selanjutnya Diarsikan kepada JT. Analis kelengkapan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan									35 Menit		Tanda Terima Berkas Permohonan
3	JT. Analis kelengkapan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Keabsahan Berkas Permohonan. Bila Berkas Tidak Sesuai, Maka Berkas Dikembalikan Kepada Pemohon									35 Menit		Berkas Permohonan Yang Sudah Di Puff
4	Bila Berkas Permohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JT. Analis kelengkapan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memeriksa Maksudnya Dari SPPD Tersebut									1 Hari		Rekomendasi Dari SPPD Tersebut
5	JT. Analis kelengkapan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Mencajak Dan Meminal Surat tsb, Selanjutnya Diarsikan Kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan									15 Menit	Tanda Baga /Surat	Surat tsb
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memeriksa Dan Meminal Surat tsb									15 Menit		Surat tsb
7	Pencatatan/arsip Surat tsb									10 Menit		Surat tsb
8	Siangsiang Dari Perencanaan Surat tsb									15 Menit		Surat tsb
9	Arsip Surat tsb Diinput Dan Diupload Oleh JT. Analis kelengkapan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Pelaksanaan Perizinan Modal									15 Menit		Arsip Surat tsb
10	Surat tsb Diarsipkan kepada Front Office									15 Menit		Surat tsb
11	Surat Tanda Daftar Waralaba Dikembalikan Kepada Pemohon									20 Menit		Tanda Terima Surat tsb

<p style="text-align: center;">Pemerintahan Kabupaten Tapin Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu JL.Lendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan Telp. Dan Fax (0517)2035936</p>	<p>Nomor SOP : 188-45/ /KUM /2022 Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Bupati Tapin Nama Sop Disahkan : Praktik Tenaga Terapi Gigi dan Mulut</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/N/2011 tentang Ijin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Pelayanan;</li> <li>3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;</li> <li>6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;</li> <li>7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Teknis Terkait</li> </ol>	<p>Peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kurri</li> <li>7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya</li> </ol> <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan</li> <li>2. Data Diinput Dalam Komputer</li> <li>3. Data Digunakan Untuk Laporan</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <p>Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standard Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat, Terampil,Sopan Dan Santun</p>	



**Standar Operasional Prosedur (SOP) Praktik Tenaga Terapis Gigi dan Mulut  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

No	Kegiatan	Pelaksana						Metode Baku		Output
		Pemohon	Front Office	JFT, Anals kebijakan dari bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kasubag Umum & Kepegawaian	JFT, Anals kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Perizinan Modal	Waktu	
1	Menyribkan Berkas/Dokumen Perizinan Izin Kepada Petugas Front Office								Berhasil Perizinan	
2	Beritas Yang Beritas Lengkap Diterbitkan Kepada Pemohon, Sertah Beritas Lengkap Selanjutnya Diterbitkan kepada JFT, Anals kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan							Berhasil Perizinan Beritas Lengkap	Tanda Terima Beritas Perizinan	
3	JFT, Anals Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Keabsahan Beritas Perizinan, Bila Beritas Tidak Sesuai, Mela Beritas Diterbitkan Kepada Pemohon							Berhasil Perizinan Beritas Lengkap	Beritas Perizinan Yang Sudah Di Pasaf	
4	Bila Beritas Perizinan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JFT, Anals Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Rekomendasi Dari SAPD Tercas							Beritas Perizinan Beritas Lengkap	Rekomendasi Dari SAPD Tercas	
5	JFT, Anals Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Dan Menaraf Surat Izin, Selanjutnya Diterbitkan Kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan							Beritas Perizinan Beritas Lengkap	Surat Izin	
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memerifkasi Dan Menaraf Surat Izin							Beritas Perizinan Beritas Lengkap	Surat Izin	
7	Penandatangan Surat Izin							Beritas Perizinan Beritas Lengkap	Surat Izin	
8	Ditandatangani Perizinan Surat Izin							Beritas Perizinan Beritas Lengkap	Surat Izin	
9	Actip Surat Izin Diterbitkan Dan Diterbitkan Oleh JFT, Anals Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Perizinan Modal							Beritas Perizinan Beritas Lengkap	Actip Surat Izin	
10	Surat Izin Diterbitkan kepada Front Office							Beritas Perizinan Beritas Lengkap	Surat Izin	
11	Praktis Tenaga Terapis Gigi dan Mulut Diterbitkan kepada Pemohon							Beritas Perizinan Beritas Lengkap	Tanda Terima Surat Izin	

Pemerintahan Kabupaten Tapin  
 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Jl.Lendral Sudirman (By Pass) Bantau Kalimantan Selatan  
 Telp. Dan Fax (0517)2035936

Nomor SOP	:188.45/	/KUM /2022
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Efektif	:	
Dibahkan Oleh	:	Bupati Tapin
Nama Sop Disahkan	:	itin Praktik Dokter Umum

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/N/2011 tentang Ijin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pen dele gasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standart Pelayanan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

**Keterangan :**

1. Dinas Teknis Terkait

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya

**Peringatan :**

Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standart Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat, Terampil,Sopan Dan Santun

**Pencatatan Dan Pendataan :**

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Disimpan Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Dokter Umum  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Proses						Mula Baku		Output		
		Pemohon	Front Office	IT, Analis Kebijakan dan Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Korabkang Umum & Kopekswan	IT, Analis Kebijakan dan Bidang Informasi dan Pengendalian Pelayanan Modal	Pengantar/Keteligkapan		Waktu	Biaya
1	Menyampaikan Berkas/Dokumen Perizinan ke Kepala Pugas Front Office									15 Menit		Berkas Perizinan
2	Berita Yang Berita Lengkap Dibersihkan Kepala Pemohon, Setelah Berita Lengkap Selanjutnya Diarahkan kepada IT, Analis Kebijakan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan									15 Menit		Berkas Perizinan Berserta Perizinan Pendukung
3	IT, Analis Kebijakan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan verifikasi kelengkapan berkas Perizinan, Bila Berkas Tidak Sesuai, Maka Berkas Dibersihkan Kepala Pemohon									15 Menit		Berkas Perizinan Berserta Perizinan Pendukung
4	Bila Berkas Perizinan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Divalidasi, IT, Analis Kebijakan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Mempulas Berimbas ke SAPD Terbit									1 Hari		Rekomendasi Dari SAPD Terbit
5	IT, Analis Kebijakan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Mencetak Dan Memasok Surat Izin, Selanjutnya Dibersihkan Kepala Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan									15 Menit	Tanda Barek/Corak	Surat Izin
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memeriksa Dan Memasok Surat Izin									10 Menit		Surat Izin
7	Penandatangan Surat Izin									15 Menit		Surat Izin
8	Stampel Dan Penomoran Surat Izin									15 Menit		Surat Izin
9	Analisis Surat Izin Dirapat Dan Dianjurkan Dan IT, Analis Kebijakan dan Bidang Informasi dan Pengendalian Pelayanan Penanaman Modal									15 Menit		Analisa Surat Izin
10	Surat Izin Diarahkan kepada Front Office									15 Menit		Surat Izin
11	Uraian Praktik Dokter Umum Diarahkan kepada Pemohon									10 Menit		Tanda Terbit Surat Izin

Pemerintahan Kabupaten Tapin  
 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Jl.Jendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
 Telp. Dan Fax (0517)2035936

Nomor SOP : 188.45/ /KUM /2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan Oleh : Bupati Tapin  
 Nama Sop Disahkan : Izin Praktik Dokter Spesialis

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pen delelgasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Berpenampilan Menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standart Pelayanan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

Keterangan :

1. Dinas Teknis Terkait

Peralatan Perlengkapan :

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penujulang Lainnya

Peringatan :

Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk layanan Yang Sesuai Dengan Standard Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat, Terampil,Sopan Dan Santun

Pencatatan Dan Pendaftaran :

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Diinputkan Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Dokter Spesialis  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Materi Baku			
		Pemohon	Front Office	JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Ketablog Umum & Kepegawaian	JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Perizinan Modal	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Biaya
1	Mengartikan Berkas/Dokumen Perizinan lain kepada Pegawai Front Office							Berkas Perizinan beserta persyaratan pendukung	15 Menit		Berkas Perizinan
2	Berkas Yang Belum Lengkap Diambilkan kepada Pemohon, Setelah Berkas Lengkap Selanjutnya Diuruskan kepada JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan							Berkas Perizinan beserta persyaratan pendukung	15 Menit		Tanda Terima Berkas Perizinan
3	JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan verifikasi terhadap Berkas Perizinan, Bila Berkas Tidak Sesuai, Maka Berkas Diambilkan kepada Pemohon							Berkas Perizinan beserta persyaratan pendukung	15 Menit		Berkas Perizinan Yang Sudah Di Perif
4	Bila Berkas Perizinan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Direvisi, JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Mempilih Rekomendasi Dari SOPD Terkait							Berkas Perizinan beserta persyaratan pendukung	1 Hari		Rekomendasi Dari SOPD Terkait
5	JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Dan Menaraf Surat Izin, Selanjutnya Diurahkan kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan							Konsep Surat Izin	15 Menit		Surat Izin
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memeriksa Dan Menaraf Surat Izin							Surat Izin	15 Menit		Surat Izin
7	Pemadangan Surat Izin							Surat Izin	10 Menit		Surat Izin
8	Sempai Dan Penomoran Surat Izin							Surat Izin	15 Menit		Surat Izin
9	Atas Surat Izin Dirigup Dan Diarsipkan Oleh JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Perizinan Modal							Atas Surat Izin	15 Menit		Atas Surat Izin
10	Surat Izin Diarsipkan kepada Front Office							Surat Izin	15 Menit		Surat Izin
11	Izin Praktek Dokter Spesialis Diarsipkan kepada Pemohon							Surat Izin	10 Menit		Tanda Terima Surat Izin

Pemerintahan Kabupaten Tapin  
 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Jl.Jendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
 Telp. Dan Fax (0517)2035936

Nomor SOP	:188.45/	/KUM /2022
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Efektif	:	
Dibahkan Oleh	: Bupati Tapin	
Nama Sop Disahkan	: Iain Praktik Bidang	

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Iain dan Penyelenggaraan Praktik Bidang;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standard Pelayanan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

**Keterangan :**

1. Dinas Teknis Terkait

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penujulang Lainnya

**Peringatan :**

Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standard Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun

**Pencetakan Dan Pendaftan :**

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Diinputkan Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan



<p style="text-align: center;">Pemerintahan Kabupaten Tapin Dinas Perencanaan Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl.Jenderal Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan Telp. Dan Fax (0517)2035936</p>	<p>Nomor SOP : 188.45/ /KUM /2022 Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Dilahkan Oleh : Bupati Tapin Nama Sop Disahkan : Istin Praktik Perawat</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Perencanaan Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Peritinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor Hk.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Ijin dan Penyelenggaraan Praktik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Peritinan dan Non Peritinan Kepada Kepala Dinas Perencanaan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standart Pelayanan;</li> <li>3. Menguasai Dan Memahami Tentang Peritinan Dan Non Peritinan</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;</li> <li>6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;</li> <li>7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;</li> </ol>
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Telnis Terkait</li> </ol>	<p>Perlalatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Formulir Peritinan Dan Non Peritinan</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Perlalatan Dan Penunjang Lainnya</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <p>Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standard Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Peritinan</li> <li>2. Data Diinputkan Dalam Komputer</li> <li>3. Data Digunakan Untuk Laporan</li> </ol>



**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Perawat  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

No	Kegiatan	Pelaksana						Masa Baku		Output	
		Pemohon	Front Office	JT, Asist Kelengkapan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kepada Dinas	Karangteng Uman & Karangteng	JT, Asist Kelengkapan dan Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Modal	Perizinan/ Kelengkapan		Waktu
1	Mengunjungi Bank/Dokumen Perumusan Tim Kepala Ruang Front Office								15 Menit		Bersisa Perumuran
2	Berita Yang Belum Lengkap Dibenarkan Kepada Pemohon, Setelah Berita Lengkap Selanjutnya Diambilkan Kepada JT, Asist Kelengkapan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan								15 Menit		Tanda Terima Bersisa Perumuran
3	JT, Asist Kelengkapan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Keabsahan Berita Perumuran, Bila Berita Tidak Sesuai, Akta Bersisa Dibenarkan Kepada Pemohon								15 Menit		Bersisa Perumuran yang sudah di Pinali
4	Bila Berita Perumuran Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JT, Asist Kelengkapan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Menempatkan Berkasenda Dari SARO Takali								1 Hari		Berkasenda Dari SARO Takali
5	JT, Asist Kelengkapan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Dan Menandatangani Surat Izin, Selanjutnya Diambilkan Kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan								15 Menit		Surat Izin
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memeriksa Dan Menandatangani Surat Izin								10 Menit		Surat Izin
7	Pengadangan Surat Izin								15 Menit		Surat Izin
8	Sampai Dan Peromoran Surat Izin								15 Menit		Surat Izin
9	Akta Surat Izin Ditandatangani Dan Diambilkan Oleh JT, Asist Kelengkapan dan Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal								15 Menit		Akta Surat Izin
10	Surat Izin Diambilkan Kepada Front Office								10 Menit		Tanda Terima Surat Izin

Pemerintahan Kabupaten Tapin  
 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Jl.Jenderal Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
 Telp. Dan Fax (0517)2035936

Nomor SOP	: 188-AS/	/KUM /2022
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	: Bupati Tapin	
Nama Sop Disahkan	: Izzin Apotikher	

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standart Pelayanan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

- Dasar Hukum :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pelaksan Kefarmasian;
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;
  5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
  7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pen delelgasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**Keterangan :**

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya

**Pencatatan Dan Pendataan :**

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Disimpan Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan

**Peringatan :**  
 Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standart Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Apoteker  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	JIT, Analis Kelengkapan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Koordinator Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kasubbag Urusan & Kepegawaian	JIT, Analis Kelengkapan dari bidang informasi dan pengendalian pelembagaan modal	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Biaya
1	Menyediakan Berkas/Redumen Permohonan Izin Kepala Petugas Front Office								15 Menit		Berkas Permohonan
2	Berkas Yang Belum Lengkap Diambatkan Kepada Pemohon, Setelah Berkas Lengkap Selanjutnya Diarahkan Kepada JIT, Analis Kelengkapan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan								15 Menit		Tanda Terima Berkas Permohonan
3	JIT, Analis Kelengkapan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Keabsahan Berkas Permohonan, Jika Berkas Tidak Sesuai Maka Berkas Diambatkan Kepada Pemohon								15 Menit		Berkas Permohonan Yang Sudah Di-Paraf SMPD Tapin
4	Bila Berkas Permohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diarahkan, JIT, Analis Kelengkapan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Mempromosikan Beresmendat Dari SMPD Tapin								1 Hari	Tanda Berkas /Garis	Berkesmendat Dari SMPD Tapin
5	JIT, Analis Kelengkapan dan Bidang Penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Mencairkan Dan Menerima Surat Izin, Selanjutnya Diarahkan Kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan								15 Menit		Surat Izin
6	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memeriksa Dan Menerima Surat Izin								15 Menit		Surat Izin
7	Pencabutan/angsuran Surat Izin								10 Menit		Surat Izin
8	Survei Dan Pemantauan Surat Izin								15 Menit		Surat Izin
9	Angka Surat Izin Tidak Dan Diarsipkan Oleh JIT, Analis Kelengkapan dan Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Pelaksanaan Penanaman Modal								15 Menit		Angka Surat Izin
10	Surat Izin Diarsipkan Kepada Front Office								15 Menit		Surat Izin
11	Bila Apoteker Diarahkan Kepada Pemohon								10 Menit		Tanda Terima Surat Izin

Pemerintahan Kabupaten Tapin  
 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Jl.Jendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
 Telp. Dan Fax (0517)2035936

Nomor SOP : 188.45/ /KUM /2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan Oleh : Bupati Tapin  
 Nama Sop Disahkan : Izin Praktik Fisioterapis

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapi;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Berpenampilan Menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standart Pelayanan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

**Keterangan :**

1. Dinas Teknis Terkait

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya

**Peringatan :**

Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standart Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah, Cepat, Terampil, Sopan Dan Santun

**Pencatatan Dan Pendaftaran :**

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Disimpan Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Fisioterapis  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

No	Kegiatan	Pelaksana						Media Baru				
		Pemohon	Front Office	Jft, Analsi Kelengkapan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kaubbang Umum & Kaprogresian	Jft, Analsi Kelengkapan dan Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Pengantar/Kelengkapan	Waktu	Biaya	Output
1	Mengucapkan Berkas/Golongan Pemohonan Ulin Kepada Meugas Front Office									15 Menit		Berkas Pemohonan
2	Berkas Yang Belum Lengkap Dibersihkan Kepada Pemohon, Setelah Berkas Lengkap Selanjutnya Diurutkan Kepada Jft, Analsi Kelengkapan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan									15 Menit		Tanda Terima Berkas Pemohonan
3	Jft, Analsi Kelengkapan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Kembali Berkas Pemohonan, Bila Berkas Tidak Sesuai, Maka Berkas Dibersihkan Kepada Pemohon									15 Menit		Berkas Pemohonan yang Sudah Di Puraf
4	Bila Berkas Pemohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, Jft, Analsi Kelengkapan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Rekomendasi Dari SMDP Takas									1 Hari		Rekomendasi Dari SMDP Takas
5	Jft, Analsi Kelengkapan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Dan Memraf Surat Ulin, Selanjutnya Diurutkan Kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan									15 Menit	Tanda Rifer /Crafs	Surat Ulin
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Menverifikasi Dan Memraf Surat Ulin									15 Menit		Surat Ulin
7	Penastanganan Surat Ulin									10 Menit		Surat Ulin
8	Sampel Dan Penomoran Surat Ulin									15 Menit		Surat Ulin
9	Analsi Surat Ulin Dipicut Dan Diarsipkan Oleh Jft, Analsi Kelengkapan dan Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal									15 Menit		Analsi Surat Ulin
10	Surat Ulin Diarahkan Kepada Front Office									15 Menit		Surat Ulin
11	Ulin Praktik Fisioterapis Diurutkan Kepada Pemohon									10 Menit		Tanda Terima Surat Ulin

Pemerintahan Kabupaten Tapin  
 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Jl. Jendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
 Telp. Dan Fax (0517)2035936

Nomor SOP	: 188.45/	/KUM /2022
Tanggal Pembuatan	:	:
Tanggal Efektif	:	:
Dibahkan Oleh	:	: Bupati Tapin
Nama Sop Disahkan	:	: Izn Praktik Izn Praktik Nutritionist (Tenaga Gizi)

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
6. Peraturan Bupati Tapin Nomor     Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standart Pelayanan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

**Keterangan :**

1. Dinas Teknis Terkait

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya

**Peringatan :**

Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat, Terampil,Sopan Dan Santun

**Pencatatan Dan Pendaftaran :**

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Disimpan Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Nutritionist (Tenaga Gizi)  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Pelaksana						Alasan Dasar		Bentuk		
		Pemohon	Front Office	JFT, Analis Kelengkapan Penyengkapan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyengkapan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kepribing Umum & Kepegawaian	JFT, Analis kekelengkapan dari bidang teknis dan pengendalian pelaksanaan Perizinan Mbbid	Perizinan/ Kelengkapan		Waktu	
1	Menerimaan Berkas/Dokumen Pemohonan izin kepada Petugas Front Office								Berhasil Pemohonan Berhasil Pelayanan Pendukung	15 Menit		Berhasil Pemohonan
2	Berhasil Yang belum Lengkap Dijanjikan Kepada Pemohon, Setelah Berhasil Lengkap Selanjutnya Diarahkan Kepada JFT, Analis kelengkapan dari Bidang Penyengkapan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan								Berhasil Pemohonan Berhasil Pelayanan Pendukung	15 Menit		Tanda Terima Berhasil Pemohonan
3	JFT, Analis kelengkapan dari Bidang Penyengkapan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dilakukan Verifikasi Keabsahan Berhasil Pemohonan, Bila Berhasil Tidak Sesuai, Maka Berhasil Diarahkan kepada Pemohon								Berhasil Pemohonan Berhasil Pelayanan Pendukung	15 Menit		Berhasil Pemohonan yang Sudah Di Pinali
4	Bila Berhasil Pemohonan yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diarahkan, JFT, Analis kelengkapan dari Bidang Penyengkapan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memproses Rekomendasi Dari SAPD Teknis								Berhasil Pemohonan Berhasil Pelayanan Pendukung	1 Hari		Rekomendasi Dari SAPD Teknis
5	JFT, Analis kelengkapan dari Bidang Penyengkapan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Mencajak Dan Memaraf Surat izin, Selanjutnya Diarahkan kepada Kabid Penyengkapan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan								Konsep Surat izin	15 Menit	Tanda Ruang /gratis	Surat izin
6	Kabid Penyengkapan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memeriksa Dan Memaraf Surat izin								Surat izin	15 Menit		Surat izin
7	Pemadangan surat izin								Surat izin	10 Menit		Surat izin
8	Berhasil Dan Pemohonan Surat izin								Surat izin	15 Menit		Surat izin
9	Arsip Surat izin Diribut DAN Diarsipkan Oleh JFT, Analis kelengkapan dari Bidang teknis dan pengendalian pelaksanaan Perizinan Mbbid								Arsip Surat izin	15 Menit		Arsip Surat izin
10	Surat izin Diarahkan kepada Petugas Front Office								Surat izin	15 Menit		Surat izin
11	Ulin Praktek Izin Praktek Nutritionist (Tenaga Gizi) Diarahkan kepada Pemohon								Surat izin	10 Menit		Tanda Terima Surat izin

Pemerintahan Kabupaten Tapin  
 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Jl.Jenderal Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
 Telp. Dan Fax (0517)2035936

Nomor SOP :188.45/ /KUM /2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan Oleh : Bupati Tapin  
 Nama Sop Disahkan : Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM)

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang tin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Saja,Salam,Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standar Pelayanan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

**Keterangan :**

1. Dinas Teknis Terkait

**Peralatan Pertengkapapan :**

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penujangan Lainnya

**Peringatan :**

Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun

**Pencatatan Dan Pendataan :**

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Diampin Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan



**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM)  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Proses						Masa Baku		Output
		Pemohon	Front Office	JT. Ahli Kelulusan dari Bidang Pengembangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Pengembangan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Ketubang Urusan & Kepegawaian	JT. Ahli Kelulusan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Waktu	
1	Mengajukan Berkas/Dokumen Permohonan Izin kepada Petugas Front Office							15 Menit		Berkas Permohonan
2	Berkas Yang Belum Lengkap Diberikan kepada Pemohon, Setelah Berkas Lengkap Selanjutnya Diarahkan kepada JT. Ahli Kelulusan dari Bidang Pengembangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan						15 Menit		Tanda Terima Berkas Permohonan	
3	JT. Ahli Kelulusan dari Bidang Pengembangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Keabsahan Berkas Permohonan, Bila Berkas Tidak Sesuai, Maka Berkas Diberikan Kembali Pemohon						15 Menit		Berkas Permohonan Berkas Lengkap	
4	Bila Berkas Permohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JT. Ahli Kelulusan dari Bidang Pengembangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Rekomendasi Dari SAPD Tertulis						1 Hari		Rekomendasi Dari SAPD Tertulis	
5	JT. Ahli Kelulusan dari Bidang Pengembangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Menastak Dan Menandatangani Surat Izin, Selanjutnya Diberikan kepada Kabid Pengembangan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan						15 Menit		Surat Izin	
6	Kabid Pengembangan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Dan Menandatangani Surat Izin						10 Menit		Surat Izin	
7	Perbandingan Surat Izin						15 Menit		Surat Izin	
8	Siempel Dan Penomoran Surat Izin						15 Menit		Surat Izin	
9	Ases Surat Izin Dengan Dan Diambil Oleh JT. Ahli Kelulusan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal						15 Menit		Ases Surat Izin	
10	Surat Izin Diberikan kepada Front Office						15 Menit		Surat Izin	
11	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) Diberikan kepada Pemohon						10 Menit		Tanda Terima Surat Izin	

<p style="text-align: center;">Pemerintahan Kabupaten Tapin Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu JL.Jenderal Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan Telip. Dan Fax (0517)2035936</p>	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang tin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<p>Nomor SOP :188.45/ /KUM /2022</p> <p>Tanggal Pembuatan : :</p> <p>Tanggal Efektif : :</p> <p>Dibahkan Oleh : Bupati Tapin</p> <p>Nama Sop Disahkan : Izin Praktik Penata Anestesi</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Pelayanan;</li> <li>3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;</li> <li>6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;</li> <li>7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Teknis Terkait</li> </ol>	<p>Peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Peralatan Dan Penujangan Lainnya</li> </ol> <p>Pencatatan Dan Pendaftaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan</li> <li>2. Data Disimpan Dalam Komputer</li> <li>3. Data Digunakan Untuk Laporan</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b> Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun</p>	

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Penata Anestesi  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Proses						Nilai Buku			
		Revisi	Front Office	Jft. Analis Kelajian Pengembangan Pelayanan dan Non Pelayanan	Kabid Pengembangan Pelayanan dan Non Pelayanan	Kepala Dinas	Kaubbang Urusan & Kepegawaian	Jft. Analis Kelajuan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Pelayanan Modal	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Biaya
1	Menyediakan Berkas/ Dokumen Perumahan dan Kepala Peluang Front Office							Berkas Perumahan Berkas/ Dokumen Perumahan dan Kepala Peluang Front Office	15 Menit		Berkas Perumahan
2	Berkas yang Belum Lengkap Dibalut/ dikembalikan kepada Pemohon, setelah berkas lengkap selanjutnya diserahkan kepada Jft. Analis Kelajian dari Bidang Pengembangan Pelayanan dan Non Pelayanan							Berkas Perumahan Berkas/ Dokumen Perumahan dan Kepala Peluang Front Office	15 Menit		Tanda Terima Berkas Perumahan
3	Jft. Analis Kelajian dari Bidang Pengembangan Pelayanan dan Non Pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas Perumahan. Bila berkas Tidak Sesuai, Maka Berkas Dibalut/ dikembalikan kepada Pemohon							Berkas Perumahan Berkas/ Dokumen Perumahan dan Kepala Peluang Front Office	15 Menit		Berkas Perumahan yang sudah Di Pasrah
4	Bila berkas Perumahan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, Jft. Analis Kelajian dari Bidang Pengembangan Pelayanan dan Non Pelayanan Memproses Rekomendasi Dari SOPD Terkait							Berkas Perumahan Berkas/ Dokumen Perumahan dan Kepala Peluang Front Office	1 Hari		Rekomendasi Dari SOPD Terkait
5	Jft. Analis Kelajian dari Bidang Pengembangan Pelayanan dan Non Pelayanan Menindak Dan Menyalur Surat Ijin, Selanjutnya Dibalut/ dikembalikan kepada Kabid Pengembangan Pelayanan dan Non Pelayanan							Konsep Surat Ijin	15 Menit	Tanda Baga/ Ganda	Surat Ijin
6	Kabid Pengembangan Pelayanan dan Non Pelayanan Memeriksa Dan Menyalur Surat Ijin							Surat Ijin	15 Menit		Surat Ijin
7	Pencabutan/ penghapusan Surat Ijin							Surat Ijin	30 Menit		Surat Ijin
8	Stampil Dan Penomoran Surat Ijin							Surat Ijin	15 Menit		Surat Ijin
9	Arsip Surat Ijin Dibuat Dan Diarsipkan Dan Jft. Analis Kelajian dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Pelayanan Modal							Arsip Surat Ijin	15 Menit		Arsip Surat Ijin
10	Surat Ijin Diarsipkan Kepada Front Office							Surat Ijin	15 Menit		Surat Ijin
11	Izin Praktik Penata Anestesi Diarsipkan Kepada Persepsi							Surat Ijin	10 Menit		Tanda Terima Surat Ijin

Pemerintahan Kabupaten Tapin  
 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Jl.Jendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
 Teip. Dan Fax (0517)2035936

Nomor SOP :188.45/ /KUM /2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan Oleh : Bupati Tapin  
 Nama Sog Disahkan : Iain Pratik Tenaga Teknis Kefarmasian

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Pratik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
6. Peraturan Menteri Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pen dele gasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standar Pelayanan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

Keterangan :

1. Dinas Teknis Terkait

Peralatan Perlengkapan :

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya

Peringatan :

Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Disimpan Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Metu Baku		Output	
		Pemohon	Front Office	JT. Analsi Keljakaan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Sasudung Limsan & Kepegawain	JT. Analsi Keljakaan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu
1	Mengucapkan Berhalo/Desumen Pemohonan tim Kepada Petugas Front Office								15 Menit		Berhas Permohonan
2	Berhas Yang Belum Lengkap Diberikan Kepada Pemohon. Setelah Berhas Lengkap Selanjutnya Diberikan Kepada JT. Analsi Keljakaan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan								15 Menit		Tanda Terima Berhas Permohonan
3	JT. Analsi Keljakaan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berhas Pemohonan. Bila Berhas Tidak Sesuai,Maka Berhas Diberikan Kembali Pemohon								15 Menit		Berhas Permohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JT. Analsi Keljakaan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memproses Berkeseluruhan Dan SAPD Teknik
4	JT. Analsi Keljakaan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berhas Pemohonan. Bila Berhas Tidak Sesuai,Maka Berhas Diberikan Kembali Pemohon								15 Menit		Berhas Permohonan Berhas Perizinan Pendukung
5	JT. Analsi Keljakaan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berhas Pemohonan. Bila Berhas Tidak Sesuai,Maka Berhas Diberikan Kembali Pemohon								15 Menit		Berhas Permohonan Berhas Perizinan Pendukung
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memeriksa Dan Menandatangani								15 Menit		Surat ltn
7	Perantaraan Surat ltn								10 Menit		Surat ltn
8	Stempel Dan Pencetakan Surat ltn								15 Menit		Surat ltn
9	Asisip Surat ltn Dipekat Dan Dursukan Oleh JT. Analsi Keljakaan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal								10 Menit		Asisip Surat ltn
10	Surat ltn Diberikan Kembali From Office								15 Menit		Surat ltn
11	Tim Pratik Tenaga Teknis Kefarmasian Diberikan Kepada Pemohon								10 Menit		Tanda Terima Surat ltn

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Radiografer  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

No	Kegiatan	Pelaksana						Materi Buku		Output
		Pemohon	Front Office	PT, Anals kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kesuhung Umum & Kesugihan	PT, Anals kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Waktu	
1	Mempersiapkan Berkas/Dokumen Pemohonan teri Kepada Petugas Front Office									Berkas Pemohonan
2	Berkas Yang Belum Lengkap Diambil/ditanyakan Kepada Pemohon. Setelah Berkas Lengkap Selanjutnya Diarsipkan Kepada PT, Anals kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan									Berkas Pemohonan Berkas Perizinan Pendukung 15 Menit
3	PT, Anals kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi keabsahan Berkas Pemohonan. Bila Berkas Tidak Sesuai,Maka Berkas Diambil/ditanyakan Kepada Pemohon									Berkas Pemohonan Berkas Perizinan Pendukung 15 Menit
4	Bila Berkas Pemohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diarsipkan, PT, Anals kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Pemeriksaan Berorientasi Dari SPOD Tahap I									Berkas Pemohonan Berkas Perizinan Pendukung 1 Hari
5	PT, Anals kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Dan Menandatangani Surat Ijin. Selanjutnya Diarahkan kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan									Berkas Pemohonan Berkas Perizinan Pendukung 15 Menit
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memeriksa Dan Menandatangani Surat Ijin									Berkas Pemohonan Berkas Perizinan Pendukung 15 Menit
7	Pencatatan/arsipkan Surat Ijin									Berkas Pemohonan Berkas Perizinan Pendukung 10 Menit
8	Stampal Dan Penerapan Surat Ijin									Berkas Pemohonan Berkas Perizinan Pendukung 15 Menit
9	Analisa Surat Ijin Dirigup Dan Diarsipkan Oleh PT, Anals kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal									Berkas Pemohonan Berkas Perizinan Pendukung 15 Menit
10	Surat Ijin Diarahkan kepada Front Office									Berkas Pemohonan Berkas Perizinan Pendukung 10 Menit
11	Izin Praktik Radiografer Diarsipkan Kepada Pemohon									Berkas Pemohonan Berkas Perizinan Pendukung 10 Menit

Pemerintahan Kabupaten Tapin  
 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Jl.Lendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
 Telp. Dan Fax (0517)2035936

Nomor SOP :188.45/ /KUM /2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan Oleh : Bupati Tapin  
 Nama Sop Disahkan : Iain Pratik Radiografer

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standart Pelayanan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

Keterangan :

1. Dinas Teknis Terkait

Peralatan Perengkapkan :

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penujangan Lainnya

Perlugetan :

Pencatatan Dan Pendataan :

Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standart Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dilidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Disimpan Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan

<p style="text-align: center;">Pemerintahan Kabupaten Tapin Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu JL.Jendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan Telp. Dan Fax (0517)2035936</p>	<p>Nomor SOP : 188.45/ /KUM /2022 Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Dilakukan Oleh : Bupati Tapin Nama Sop Disahkan : Irin Pratik Refraksionis Optisien</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Pelayanan;</li> <li>3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;</li> <li>6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;</li> <li>7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;</li> </ol>
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Teknis Terkait</li> </ol>	<p>Peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <p>Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun</p>	<p>Pencatatan Dan Pendaftaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan</li> <li>2. Data Disimpan Dalam Komputer</li> <li>3. Data Digunakan Untuk Laporan</li> </ol>



**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Refraksionis Optisien  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Pelaksana						Materi Buku		Output		
		Pemohon	Front Office	JT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kanibing Umum & Kepegawaian	JT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Model Penanaman Modal	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu	Biaya
1	Mempromosikan Beras/Dokumen Permohonan Ijin kepada Petugas Front Office								Berita Permohonan Beras/Permohonan Beras/Permohonan Pendukung	15 Menit		Berita Permohonan
2	Berita Yang Belum Lengkap Dikembalikan kepada Pemohon, Setelah Berita Lengkap Sejalanya Diberikan kepada JT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan								Berita Permohonan Beras/Permohonan Beras/Permohonan Pendukung	15 Menit		Tanda Terima Beras Permohonan
3	JT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Keabsahan berita Permohonan. Bila Berita Tidak Sesuai, Maka Berita Dikembalikan kepada Pemohon								Berita Permohonan Beras/Permohonan Beras/Permohonan Pendukung	15 Menit		Berita Permohonan Yang Sudah Di Pasral
4	Bila Berita Permohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Rekomendasi Dari Biro Teknis								Berita Permohonan Beras/Permohonan Beras/Permohonan Pendukung	1 Hari		Rekomendasi Dari SMDP Teknis
5	JT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Dan Menaraf Surat Ijin, Selanjutnya Diberikan kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan								Konsep Surat Ijin	15 Menit	Tanya Biaya/Gesra	Surat Ijin
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Melakukan Dan Menaraf Surat Ijin								Surat Ijin	15 Menit		Surat Ijin
7	Penandatanganan Surat Ijin								Surat Ijin	10 Menit		Surat Ijin
8	Sampai Dan Penomoran Surat Ijin								Surat Ijin	15 Menit		Surat Ijin
9	Artis Surat Ijin Ditransfer Dan Diantar Oleh JT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal								Artis Surat Ijin	15 Menit		Artis Surat Ijin
10	Surat Ijin Diantarkan kepada Front Office								Surat Ijin	15 Menit		Surat Ijin
11	Ura Praktek Refraksionis Optisien Diberikan kepada Pemohon								Surat Ijin	30 Menit		Tanda Terima Surat Ijin

<p style="text-align: center;">Pemerintahan Kabupaten Tapin Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl.Jendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan Telp. Dan Fax (0517)2035936</p>	<p>Nomor SOP : 188.45/ /KUM /2022 Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Bupati Tapin Nama Sop Disahkan : Idris Pratik Elektromedis</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang tin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Petakuna :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Pelayan;</li> <li>3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;</li> <li>6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;</li> <li>7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;</li> </ol>
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Teknis Terkait</li> </ol>	<p>Peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <p>Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan</li> <li>2. Data Disimpan Dalam Komputer</li> <li>3. Data Digunakan Untuk Laporan</li> </ol>

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Elektromedis  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Pelaksana						Materi Baku		Output					
		Revisi	Front Office	JIT, Analis Kebijakan Penyenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kebid Penyenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kesablag Umum & Kepegawaian	JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Industri dan Pengendalian Pelaksanaan Pemanenan Modal	Perizinan/ Kelembagaan		Waktu	Biaya			
1	Mengunjungi Beker/Datumen Perumahan tin kepada Beker Front Office											Berita Perumahan			
2	Berita Yang Belum Lengkap Diambilkan kepada Perumahan, Setelah Berita Lengkap Selanjutnya Diurahkan kepada JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan											Berita Perumahan Berita Perumahan Pendukung	15 Menit		Tanda Terima Berita Perumahan
3	JIT, Analis kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi keabsahan Berita Perumahan, Bila Berita Tidak Sesuai, Maka Berita Diambilkan kepada Perumahan											Berita Perumahan Berita Perizinan Pendukung	15 Menit		Berita Perumahan Yang Sudah Di valid
4	Bila Berita Perumahan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JIT, Analis kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memeriksa Bahasannya Sebelum Diurahkan ke Bidang Perizinan dan Non Perizinan											Berita Perumahan Berita Perizinan Pendukung	1 Hari		Rekomendasi Dari SAPD Tahap
5	JIT, Analis kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Meneriksa Dan Menaraf Surat tin, Selanjutnya Diurahkan kepada Kebid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan											Konsep Surat tin	15 Menit	Tanda Baku /Garis	Surat tin
6	Kebid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memeriksa Dan Memaraf Surat tin											Surat tin	15 Menit		Surat tin
7	Pemadangan Surat tin											Surat tin	10 Menit		Surat tin
8	Sempai Dan Pemberian Surat tin											Surat tin	15 Menit		Surat tin
9	Analis Surat tin Ditinjau Dan Diarsipkan Oleh JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Industri dan Pengendalian Pelaksanaan Perizinan Modal											Surat tin	15 Menit		Analis Surat tin
10	Surat tin Diambilkan kepada Front Office											Surat tin	15 Menit		Surat tin
11	Ura Praktek Elektromedis Diurahkan kepada Perumahan											Surat tin	10 Menit		Tanda Terima Surat tin

Pemerintahan Kabupaten Tapin  
 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Jl.Jendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
 Tejo. Dan Fax (0517)2039936

Nomor SOP : 188-45/ /KUM /2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan Oleh : Bupati Tapin  
 Nama Sop Disahkan : Izin Praktik Sanitarian

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standar Pelayanan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

Keterangan :

1. Dinas Teknis Terkait

Peralatan Peningkapan :

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penujlang Lainnya

Peringatan :

Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Disimpan Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Sanitarian**  
**Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Prosedur						Materi Pokok				
		Pemohon	Front Office	JT. Analis Kelengkapan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kaubbang Umum & Koperagawan	JT. Analis kelengkapan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Perizinan Modal	Pengawasan/ Kelengkapan	Waktu	Biaya	Output
1	Menyiapkan Berkas/Dokumen Perencanaan Izin Kepada Petugas Front Office									15 Menit		Berkes Perencanaan
2	Berkes Yang Belum Lengkap Dikembalikan Kepada Pemohon, Berkes yang lengkap Selanjutnya Diarsipkan Kepada JT. Analis Kelengkapan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan									15 Menit		Tanda Terima Berkes Bermohonan
3	JT. Analis Kelengkapan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkes Pemohonan, Bila Berkes Tidak Sesuai, Maka Berkes Dikembalikan Kepada Pemohon									15 Menit		Berkes Perencanaan Berkes Perizinan Pendaftaran
4	Bila Berkes Perencanaan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JT. Analis Kelengkapan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memproses Rekomendasi Dari SMDP Teknik									1 Hari		Rekomendasi Dari SMDP Teknik
5	JT. Analis Kelengkapan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Meneriksa Dan Menaraf Surat Izin, Selanjutnya Diarahkan Kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan									15 Menit	Tersisa Nota/ Ganti	Surat Izin
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memeriksa Dan Menaraf Surat Izin									15 Menit		Surat Izin
7	Penawaranganan Surat Izin									10 Menit		Surat Izin
8	Stampel Dan Pencetakan Surat Izin									15 Menit		Surat Izin
9	Arsip Surat Izin Dipeka Dan Darsipkan Oleh JT. Analis Kelengkapan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal									15 Menit		Arsip Surat Izin
10	Surat Izin Diberikan Kepada Front Office									15 Menit		Surat Izin
11	Urai Praktik Sanitarian Diarsipkan Kepada Pemohon									10 Menit		Tanda Terima Surat Izin

Pemerintah Kabupaten Tapin Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl.Jenderal Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan Telp. Dan Fax (0517)2035936	
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produk Pangan Industri Rumah Tangga;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	Nomor SOP : 188.45/ /KUM /2022 Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Bupati Tapin Nama Sop Disahkan : Sertifikat Produk Pangan – Industri Rumah Tangga (Sop-It)
<b>Perangkat Lunak :</b> Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berperanampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Pelayanan;</li> <li>3. Menguasai Dan Menahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;</li> <li>6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;</li> <li>7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Teknis Terkait</li> </ol>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya</li> </ol>
<b>Peringatan :</b> Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun	<b>Pencatatan Dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan</li> <li>2. Data Disimpan Dalam Komputer</li> <li>3. Data Digunakan Untuk Laporan</li> </ol>

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Sertifikat Produksi Pangan – Industri Rumah Tangga (Spp-Irt)**  
**Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

No	Kegiatan	Pelibatan						Media Baku		Output	
		Pemohon	Front Office	Jft, Analis Kebijakan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kasubag Urusan & Kepegawaian	Jft, Analis Kebijakan dari Bidang Inspeksi dan Pengendalian Pelaksanaan Mutu	Waktu		Biaya
1	Menerima Berkas/Dokumen Permohonan Irt Kepala Pemas Front Office									Berkas Permohonan	
2	Berkas Yang Belum Lengkap Dikembalikan Kepada Pemohon, Setelah berkas lengkap Selanjutnya Diserahkan Kepada Jft, Analis Kebijakan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan									15 Menit	Tanda Terima Berkas Permohonan
3	Jft, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas Permohonan, Bila Berkas Tidak Sesuai/Lengkap Berkas Dikembalikan kepada Pemohon									15 Menit	Berkas Permohonan Yang Sudah Di Paraf
4	Bila Berkas Permohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, Jft, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memeriksa Sahamendali Dari SPPD Tapin									1 Hari	Rekomendasi Dari SPPD Tapin
5	Jft, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Mencheck Dan Menemaf Surat Irt, Selanjutnya Diserahkan kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan									15 Menit	Surat Irt
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memverifikasi Dan Memeralf Surat Irt									15 Menit	Surat Irt
7	Penyelenggaraan Surat Irt									10 Menit	Surat Irt
8	Scannef Dan Penemafn Surat Irt									15 Menit	Surat Irt
9	Analp Surat Irt Ditrace Dan Diarsipkan Oleh Jft, Analis Kebijakan dari Bidang Inspeksi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal									15 Menit	Analp Surat Irt
10	Surat Irt Diarsipkan kepada Front Office									15 Menit	Surat Irt
11	Sertifikat Produk Pangan – Industri Rumah Tangga (Spp-Irt) Kelengkapan Diserahkan kepada Pemohon									10 Menit	Tanda Terima Surat Irt

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Pemanfaatan dan Pengelolaan Sungai Dalam Wilayah Kabupaten  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Pembelian	Front Office	Pelaksanaan			Materi Buku		Output			
				JFT, Analisis Kelengkapan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabud Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepada Dinas	Kaubbang Urusan & Keprajawatan	JFT, Analisis Kelengkapan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal		Penyusunan/ Kelengkapan	Waktu	Biaya
1	Mempersiapkan Berita/Dokumen Pemohonan Izin kepada Petugas Front Office								Berita Permohonan Berita Perizinan Berita Keprajawatan	15 Menit		Berita Permohonan
2	Berita Yang Belum Lengkap Dibantu/ajukan kepada Pemohon. Setelah berita lengkap selanjutnya Diarahkan kepada JFT, Analisis kelengkapan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan								Berita Permohonan Berita Keprajawatan Berita Perizinan Berita Keprajawatan Berita Perizinan Berita Keprajawatan	15 Menit		Tanda Terima Berita Permohonan
3	JFT, Analisis kelengkapan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi kelengkapan Berita Permohonan, Bila Berita Tidak Sesuai/Maka Berita Diarahkan kepada Pemohon								Berita Permohonan Berita Keprajawatan Berita Perizinan Berita Keprajawatan	15 Menit		Berita Permohonan Yang Sudah Di Fasilitasi
4	Bila Berita Pemohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diarahkan, JFT, Analisis kelengkapan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Mengirimkan Rekomendasi Dari SKPD Terkait								Berita Permohonan Berita Keprajawatan Berita Perizinan Berita Keprajawatan	1 hari		Rekomendasi Dari SKPD Terkait
5	JFT, Analisis kelengkapan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Mencairkan Dan Memerul Surat Ijin, Selanjutnya Diarahkan kepada kabud Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan								Konsep Surat Ijin	15 Menit		Surat Ijin
6	Kabud Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memerulikasi Dan Memerul Surat Ijin								Surat Ijin	15 Menit		Surat Ijin
7	Pendaftaran/ajukan surat Ijin								Surat Ijin	30 Menit		Surat Ijin
8	Sampai Dan Penyerahan Surat Ijin								Surat Ijin	15 Menit		Surat Ijin
9	Analisis Surat Ijin Dihitung Dan Diarahkan Oleh JFT, Analisis kelengkapan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal								Analisis Surat Ijin	15 Menit		Analisis Surat Ijin
10	Surat Ijin Diarahkan kepada Front Office								Surat Ijin	15 Menit		Surat Ijin
11	Izin Pemanfaatan dan Pengelolaan Sungai Dalam Wilayah Kabupaten Diarahkan kepada Pemohon								Surat Ijin	10 Menit		Tanda Terima Surat Ijin



<p style="text-align: center;">Pemerintahan Kabupaten Tapin  Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  Jl.Jendral Sudirman (by Pass) Rantau Kalimantan Selatan  Telp. Dan Fax (0517)2039936</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>:188.45/</td> <td>/KUM /2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>:</td> <td>Bupati Tapin</td> </tr> <tr> <td>Nama Sop Disahkan</td> <td>:</td> <td>Itin Pematatan dan Pengelolaan Sungai Dalam Wilayah Kabupaten</td> </tr> </table>	Nomor SOP	:188.45/	/KUM /2022	Tanggal Pembuatan	:		Tanggal Efektif	:		Disahkan Oleh	:	Bupati Tapin	Nama Sop Disahkan	:	Itin Pematatan dan Pengelolaan Sungai Dalam Wilayah Kabupaten
Nomor SOP	:188.45/	/KUM /2022														
Tanggal Pembuatan	:															
Tanggal Efektif	:															
Disahkan Oleh	:	Bupati Tapin														
Nama Sop Disahkan	:	Itin Pematatan dan Pengelolaan Sungai Dalam Wilayah Kabupaten														
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 Sumber Daya Air;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelagatan Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standard Pelayanan;</li> <li>3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;</li> <li>6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;</li> <li>7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;</li> </ol>															
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Teknis Terkait</li> </ol>	<p>Peralatan Perengkapkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya</li> </ol> <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decatat Dalam Buku Registrasi Perizinan</li> <li>2. Data Disimpan Dalam Komputer</li> <li>3. Data Digunakan Untuk Laporan</li> </ol>															
<p>Peringatan :</p> <p>Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standard Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dilidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat, Terampil,Sopan Dan Santun</p>																

<p style="text-align: center;">Pemerintahan Kabupaten Tapin Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl.Lendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan Telp. Dan Fax (0517)2035936</p>	<p>Nomor SOP : 188.45/ /KUM /2022 Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Bupati Tapin Nama Sog Disahkan : Isn Bongkar Muat Di Pelabuhan Milik Pemerintah Daerah</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 Sumber Daya Air;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Perdelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan Menarik (Serium,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standard Pelayanan;</li> <li>3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>5. Mampu Berkomunikasi Secara Usan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;</li> <li>6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;</li> <li>7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;</li> </ol>
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Teknis Terkait</li> </ol>	<p>Peralatan Peringkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <p>Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standard Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan</li> <li>2. Data Disimpan Dalam Komputer</li> <li>3. Data Digunakan Untuk Laporan</li> </ol>

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Bongkar Muat Di Pelabuhan Milik Pemerintah Daerah  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

No	Kegiatan	Pelaksana						Masa Baku		Output
		Permohonan	Front Office	JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Pengembangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Pengembangan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kontribusi Kepegawaian	JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengabdian Pelaksanaan Penanaman Modal	Penyusunan/ Kelembagaan	
1	Mengucapkan Bersah/Document permohonan tin kepada Petugas Front Office									
2	Berita Yang Berupa Lencana Diambilkan Kepada Pemohon. Selain Berita Lencana Selanjutnya Diarsihkan kepada JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Pengembangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan									
3	JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Pengembangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Keabsahan Berita Permohonan. Bila Berita Tidak Sesuai/Masa Berlak Diambilkan kepada Pemohon									
4	Bila Berita Permohonan Yang Sudah Lencana Dan Sudah Diverifikasi, JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Pengembangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memproses Rekomendasi Dari SPTD Tahap 1									
5	JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Pengembangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Mencetak Dan Memasok Surat Ijin, Selanjutnya Diambilkan kepada Kabid Pengembangan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan									
6	Kabid Pengembangan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memeriksa Dan Memasok Surat Ijin									
7	Pembastaraan Surat Ijin									
8	Stempel Dari Penerimaan Surat Ijin									
9	Aspek Surat Ijin Diriput Dan Diambilkan Dan JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengabdian Pelaksanaan Penanaman Modal									
10	Surat Ijin Diuraikan kepada Front Office									
11	Izin Bongkar Muat Di Pelabuhan Milik Pemerintah Daerah Diarsihkan kepada Pemohon									

Pemerintah Kabupaten Tapin Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl.Lendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan Telp. Dan Fax (0517)2035936		Nomor SOP : 188.45/ /KUM /2022 Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Bupati Tapin Nama Sop Disahkan : Iain Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Lohol Dalam Wilayah Kabupaten
Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 Sumber Daya Air;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	Kualifikasi Pelaksana :
Keterangan :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Teknis Terkait</li> </ol>	Peralatan Perlengkapan :
Peringatan : Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun		Peralatan Dan Pendataan :
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan</li> <li>2. Data Didalam Dalam Komputer</li> <li>3. Data Digunakan Untuk Laporan</li> </ol>

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Pembangunan Perumahan Perkotaan Lokal Dalam Wilayah Kabupaten  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Masa Baku		Output		
		Perumahan	Front Office	JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perumahan dan Non Perumahan	Kualid Penyelenggaraan Pelayanan Perumahan Dan Non Perumahan	Kepada Dinas	Kelembagamaan & Kapagamaan	JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Perizinan/Kelembagamaan		Waktu	Biaya
1	Menyampaikan Berkas/Dokumen Perumahan Izin Kepada Petugas Front Office									15 Menit		Berkas Perumahan
2	Berkas Yang Belum Lengkap Diinformasikan Kepada Pemohon. Setelah Berkas Lengkap Selanjutnya Diucapkan Kepada JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perumahan dan Non Perumahan									15 Menit		Tanda Terima Berkas Permohonan
3	JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perumahan dan Non Perumahan Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas Perumahan. Bila Berkas Tidak Sesuai, Maka Berkas Diinformasikan Kepada Pemohon									15 Menit		Berkas Perumahan Beres Perizinan Pendukung
4	Bila Berkas Perumahan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perumahan dan Non Perumahan Melakukan Seleksi/Rekomendasi Dari SKPP Teknik									1 Hari		Rekomendasi Dari SKPP Teknik
5	JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perumahan dan Non Perumahan Menandatangani Memori Surat Izin, Selanjutnya Diinformasikan Kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perumahan Dan Non Perumahan									15 Menit		Surat Izin
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perumahan Dan Non Perumahan Memeriksa Dan Menandatangani Memori Surat Izin									15 Menit		Surat Izin
7	Penandaanganan Surat Izin									10 Menit		Surat Izin
8	Stampal Dan Penomoran Surat Izin									15 Menit		Surat Izin
9	Asip Surat Izin Dinyal Dan Diinformasikan Oleh JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal									15 Menit		Asip Surat Izin
10	Surat Izin Diinformasikan Kepada Front Office									15 Menit		Surat Izin
11	Izin Pembangunan Perumahan Perkotaan Lokal Dalam Wilayah Kabupaten Diinformasikan Kepada Pemohon									30 Menit		Tanda Terima Surat Izin



**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Pembangunan Jalan Perusahaan  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Pelaksana						Materi Dasar			
		Remedian	Front Office	JIT, Analis Kebijakan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Keptda Dinas	Sesabng Umum & Keagamaan	JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Perusahaan Modal	Pengantar/Ketenghapan	Waktu	Risya
1	Menyediakan Beras/Doaumen Perizinan Izin Kepada Petugas Front Office								15 Menit		Beras Perizinan
2	Beras yang Belum Lengkap Diantarakan Kepada Pemohon, Serta Beras Lengkap Selanjutnya Diantarakan Kepada JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan							15 Menit		Beras Perizinan Beras Perizinan Pendukung	Tunda Terima Beras Perizinan
3	JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Keabsahan Beras Perizinan, Bila Beras Tidak Sesuai, Maka Beras Diantarakan Kepada Pemohon							15 Menit		Beras Perizinan Beras Perizinan Pendukung	Beras Perizinan yang Sudah Di Pasir
4	Bila Beras Perizinan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Menorot Rekomendasi Dari SARO Teknik							1 Hari		Beras Perizinan Beras Perizinan Pendukung	Ribawendali Dari SARO Teknik
5	JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Menorot Dan Memaraf Surat Izin, Selanjutnya Diantarakan Kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan							15 Menit		Konsep Surat Izin	Surat Izin
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dari Non Perizinan Memeriksa Dan Memaraf Surat Izin							15 Menit		Surat Izin	Surat Izin
7	Pemondokan Surat Izin							10 Menit		Surat Izin	Surat Izin
8	Sampel Dan Penomoran Surat Izin							15 Menit		Surat Izin	Surat Izin
9	Arsip Surat Izin Original Dan Diantarakan Oleh JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Perusahaan Modal							15 Menit		Arsip Surat Izin	Arsip Surat Izin
10	Surat Izin Diantarakan Kepada Front Office							15 Menit		Surat Izin	Surat Izin
11	Izin Pembangunan Jalan Perusahaan Diantarakan Kepada Pemohon							10 Menit		Surat Izin	Tanda Terima Surat Izin

<p style="text-align: center;"><b>Pemerintahan Kabupaten Tapin</b>  <b>Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b>  <b>JL.Jendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan</b>  <b>Telp. Dan Fax (0517)2035936</b></p>	
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 16 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pen dele gasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<p><b>Nomor SOP</b> : 188.45/ /KUM /2022</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> :</p> <p><b>Tanggal Efektif</b> :</p> <p><b>Disahkan Oleh</b> : Bupati Tapin</p> <p><b>Nama Sog Disahkan</b> : ttn Angkutan Pedesaan (Trayek)</p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 16 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pen dele gasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standart Pelayanan;</li> <li>3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;</li> <li>6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;</li> <li>7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Teknis Terkait</li> </ol>	<p><b>Peralatan Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standart Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terrampil,Sopisn Dan Santun</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan</li> <li>2. Data Disimpan Dalam Komputer</li> <li>3. Data Digunakan Untuk Laporan</li> </ol>



**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Angkutan Pedesaan (Trayek)  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Pelaksana						Masa Baku		Dokumentasi			
		Pemohon	Front Office	JIT, Analis Kualifikasi dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kasubbag Umum & Kepegawaian	JIT, Analis Kualifikasi dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Modal	Perizinan/Kelembagaan		Waktu	Biaya	
1	Mengembalikan berkas/Dokumen Permohonan Izin Kepada Petugas Front Office											Berkas Permohonan	
2	Berkas Yang Belum Lengkap Diambil Kembali Pemohon. Serika Berkas Lengkap Selanjutnya Diambilkan Kepada JIT, Analis Kualifikasi dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan											15 Menit	Tanda Terima Berkas Permohonan
3	JIT, Analis Kualifikasi dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas Permohonan. Bila Berkas Tidak Serika, Maka Berkas Diambilkan Kembali Pemohon											15 Menit	Berkas Permohonan Berserta Persyaratan Pendukung
4	Bila Berkas Permohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Serikhas, JIT, Analis Kualifikasi dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Memeriksa dan Menandatangani Dari SPPB Tahap I											1 Hari	Keasmanjuran Dari SPPB Tahap I
5	JIT, Analis Kualifikasi dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Menonotok Dan Menantar Surat Izin, Selanjutnya Diambilkan Kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan											15 Menit	Surat Izin
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memeriksa Dan Menantar Surat Izin											15 Menit	Surat Izin
7	Penandatangan Surat Izin											10 Menit	Surat Izin
8	Stempel Dan Pencetakan Surat Izin											15 Menit	Surat Izin
9	Angip Surat Izin Ditungkat Dan Diambilkan Oleh JIT, Analis Kualifikasi dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal											15 Menit	Angip Surat Izin
10	Surat Izin Diambilkan Kepada Front Office											15 Menit	Surat Izin
11	Izin Angkutan Pedesaan (Trayek) Diambilkan Kepada Pemohon											10 Menit	Tanda Terima Surat Izin

Tanpa Biaya /Gratis

<p style="text-align: center;">Pemerintahan Kabupaten Tapin  Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  Jl.Jendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  Telp. Dan Fax (0517)2035936</p>	
Dasar Hukum :	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;  6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 16 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;  7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelégasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
Keterkaitan :	<p>1. Dinas Teknis Terkait</p>
Peringatan :	<p>Dilaksanakan Dalam Kualifitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat, Terampil,Sopan Dan Santun</p>
	<p>Nomor SOP :188.45/ /KUM /2022  Tanggal Pembuatan :  Tanggal Efektif :  Disahkan Oleh : Bupati Tapin  Nama Sog Disahkan : Iain Usaha Angkutan Khusus Barang</p>
	<p>Kualifikasi Pelaksana :  1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);  2. Menguasai Standar Pelayanan;  3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan  4. Mampu Mengoperasikan Komputer;  5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;  6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;  7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;</p>
	<p>Peralatan Perlengkapan :  1. Ruang Pelayanan  2. Alat Tulis Kantor  3. Komputer  4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan  5. Meja  6. Kursi  7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya</p>
	<p>Pen catatan Dan Pendataan :  1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan  2. Data Disimpan Dalam Komputer  3. Data Digunakan Untuk Laporan</p>



Pemerintahan Kabupaten Tapin Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl.Jendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan Telp. Dan Fax (0517)2039936	
Nomor SOP : 188.45/ /KUM /2022 Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Bupati Tapin Nama Sop Disahkan : Iain Pembangunan Pelabuhan Pengumpulan Lokal	
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pen dele gasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standard Pelayanan;</li> <li>3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;</li> <li>6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;</li> <li>7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;</li> </ol>
Keterangan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Teknis Terkait</li> </ol>	Peralatan Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya</li> </ol>
Peringatan : Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standard Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun	Pencatatan Dan Pendaftaran : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan</li> <li>2. Data Disimpan Dalam Komputer</li> <li>3. Data Digunakan Untuk Laporan</li> </ol>

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpulan Lokal  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Mekanisme						Waktu	Biaya	Output	
		Pemohon	Front Office	JIT, Audit Kebijakan dari Bidang Pengembangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabupaten Pengembangan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kamublag Umum & Kepegawaian				JIT, Audit Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
1	Mempersiapkan Berkas/Dokumen Pemohonan (isi) kepada Petugas Front Office									Berkas Pemohonan	
2	Berkas Yang Belum Lengkap Dikembalikan Kepada Pemohon. Serikan Berkas Lengkap Segera Diberikan kepada JIT, Audit Kebijakan dari Bidang Pengembangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan									15 Menit Berkas Pemohonan Serikan Perizinan Pendukung	Tanda Terima Berkas Pemohonan
3	JIT, Audit Kebijakan dari Bidang Pengembangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Keabsahan Berkas Pemohonan. Bila Berkas Tidak Sesuai/Maka Berkas Dikembalikan kepada Pemohon									15 Menit Berkas Pemohonan Serikan Perizinan Pendukung	Berkas Pemohonan Yang Sudah Di Verif
4	Bila Berkas Pemohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JIT, Audit Kebijakan dari Bidang Pengembangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memeriksa Keabsahannya Dari SOP Teknis									1 Hari Berkas Pemohonan Berita Perizinan Pendukung	Rekomendasi Dari SKPD Teknis
5	JIT, Audit Kebijakan dari Bidang Pengembangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Menetapi Dan Menandatangani Surat s/h, Selanjutnya Diberikan kepada Kabid Pengembangan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan									15 Menit Kontespo Surat s/h	Surat s/h
6	Kabid Pengembangan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memeriksa Dan Menandatangani Surat s/h									15 Menit Surat s/h	Surat s/h
7	Pendaftaran/Agama Surat s/h									10 Menit Surat s/h	Surat s/h
8	Sampul Dan Penomoran Surat s/h									15 Menit Surat s/h	Surat s/h
9	Agas Surat s/h Didapat Dan Diuruskan Oleh JIT, Audit Kebijakan dari bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal									15 Menit Agas Surat s/h	Agas Surat s/h
10	Surat s/h Diberikan kepada Front Office									15 Menit Surat s/h	Surat s/h
11	Urai Pembangunan Pelabuhan Pengumpulan Lokal Diberikan kepada Pemohon									10 Menit Surat s/h	Tanda Terima Surat s/h

<p style="text-align: center;">Pemerintahan Kabupaten Tapin Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl.Jendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan Telip. Dan Fax (0517)2035936</p>	<p>Nomor SOP : 188.45/ /KUM /2022 Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : 1 Disahkan Oleh : Bupati Tapin Nama Sop Disahkan : tin Masuk Pedalaman</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 Sumber Daya Air;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standard Pelayanan;</li> <li>3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;</li> <li>6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;</li> <li>7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;</li> </ol>
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Teknik Terkait</li> </ol>	<p>Peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya</li> </ol> <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan</li> <li>2. Data Disimpan Dalam Komputer</li> <li>3. Data Digunakan Untuk Laporan</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <p>Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standard Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun</p>	

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Masuk Pedalaman  
Diras Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

No	Kegiatan	Prosedur						Kerusakan		Output
		Pemohon	Front Office	Jft. Asas keljabka dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kasubag Umum & Kepegawaian	Jft. Asas keljabka dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Waktu	
1	Menerimaan Bersih/Dealumen Permohonan Ijin Kepada Kepala Front Office									Berhasil Permohonan
2	Berhasil Yang Belum Lengkap Diarahkan Kepada Pemohon. Setelah Berhasil Lengkap Selanjutnya Diarahkan Kepada Jft. Asas keljabka dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan									Berhasil Permohonan Berhasil Berjalan Pendukung
3	Jft. Asas keljabka dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Keabsahan Bersih Permohonan. Bila Berhasil Tidak Sesuai,Maka Berhasil Diarahkan Kepada Pemohon									Berhasil Permohonan Berhasil Berjalan Pendukung
4	Bila Berhasil Permohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, Jft. Asas keljabka dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Rekonvokasi Dari SAPD Teroris									Berhasil Permohonan Berhasil Berjalan Pendukung
5	Jft. Asas keljabka dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Menetaski Dan Menaraf Surat Ijin, Selanjutnya Diarahkan Kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan									Berhasil Permohonan Berhasil Berjalan Pendukung
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memverifikasi Dan Menaraf Surat Ijin									Berhasil Permohonan Berhasil Berjalan Pendukung
7	Pseudatanganan Surat Ijin									Berhasil Permohonan Berhasil Berjalan Pendukung
8	Stempel Dan Penomoran Surat Ijin									Berhasil Permohonan Berhasil Berjalan Pendukung
9	Asas keljabka dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal									Berhasil Permohonan Berhasil Berjalan Pendukung
10	Surat Ijin Diarahkan Kepada Front Office									Berhasil Permohonan Berhasil Berjalan Pendukung
11	Izin Masuk Pedalaman Diarahkan Kepada Pemohon									Berhasil Permohonan Berhasil Berjalan Pendukung

Pemerintahan Kabupaten Tapin  
Dinas Perencanaan Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Jl.Jendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
Telp. Dan Fax (0517)2035936

Nomor SOP : 188.45/ /KUM /2022  
Tanggal Pembuatan :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan Oleh : Bupati Tapin  
Nama Sop Disahkan : trin Usaha Angkutan Khusus

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 16 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Perencanaan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Berpenampilan Menarik (Senyum, Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standard Pelayanan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

Keterangan :

1. Dinas Teknis Terkait

Peralatan Perlengkapan :

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya

Peringatan :

Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standard Pelayanan Serta Didukung Oleh Peugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat, Terampil,Sopan Dan Santun

Pencatatan Dan Pendaftaran :

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Disimpan Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan



**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Usaha Angkutan Khusus  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	JRT, Analis Kebijakan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kejaja Dinas	Karubang Urusan & Kapabilitas	JRT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Perizinan/ Kelengkapan	Waktu	Biaya
1	Mengembalikan Berkas/Dokumen Pemohonan Ijin Kepada Petugas Front Office								15 Menit		Berkas Pemohonan
2	Berkas Yang Belum Lengkap Dikembalikan Kepada Pemohon, Setelah Berkas Lengkap Selanjutnya Diarsipkan Kepada JRT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan								15 Menit		Tanda Terima Berkas Pemohonan
3	JRT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Kebenaran Berkas Pemohonan. Bila Berkas Tidak Sesuai, Maka Berkas Dikembalikan Kepada Pemohon								15 Menit		Berkas Pemohonan Baserta Perizinan Pendukung
4	Bila Berkas Pemohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diarsipkan, JRT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Pemeriksaan Terhadap Dari SAPD Tumbuh								1 Hari	Tanda Terima Bilye /Growth	Pencatatan Dari SAPD Tumbuh
5	JRT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Dan Memeriksa Surat Ijin, Selanjutnya Diarsipkan Kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan								15 Menit		Surat Ijin
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Melakukan Dan Memeriksa Surat Ijin								15 Menit		Surat Ijin
7	Pemadangan Surat Ijin								30 Menit		Surat Ijin
8	Siempul Dan Penutupan Surat Ijin								15 Menit		Surat Ijin
9	Arsip Surat Ijin Diinput Dan Diarsipkan Oleh JRT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal								15 Menit		Arsip Surat Ijin
10	Surat Ijin Diantarkan Kepada Front Office								15 Menit		Surat Ijin
11	Ura Usaha Angkutan Khusus Diterbitkan Kepada Pemohon								10 Menit		Tanda Terima Surat Ijin

Pemerintahan Kabupaten Tapin  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Jl.Jendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
Telp. Dan Fax (0517)2035936

Nomor SOP : 188.45/ /KUM /2022  
Tanggal Pembuatan :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan Oleh : Bupati Tapin  
Nama Sop Disahkan : Izin Perubahan Luas Lahan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;
4. Peraturan Menteri Perizinan Republik Indonesia Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pen dele gasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Berpenampilan Menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standard Pelayanan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

Keterangan :

1. Dinas Teknis Terkait

Peralatan Perlengkapan :

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya

Peringatan :

Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standard Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat, Terampil,Sopan Dan Santun

Pencatatan Dan Pendaftaran :

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Disimpan Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan



<p style="text-align: center;">Pemerintahan Kabupaten Tapin Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl.Jendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan Telp. Dan Fax (0517)2035936</p>	<p>Nomor SOP : 188.45/ /KUM /2022 Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Bupati Tapin Nama Sop Disahkan : Izin Perubahan Luas Jenis Tanaman dan atau Perubahan Kapasitas Pengolahan Hasil Perkebunan</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standard Pelayanan;</li> <li>3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;</li> <li>6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;</li> <li>7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Teknis Terkait</li> </ol>	<p>Peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <p>Dibakusikan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sogan Dan Santun</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan</li> <li>2. Data Disimpan Dalam Komputer</li> <li>3. Data Digunakan Untuk Laporan</li> </ol>

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Perubahan Luas Jenis Tanaman dan atau Perubahan Kapasitas Pengolahan Hasil Perkebunan  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Materi Buku		Output	
		Revisi	Front Office	JIT, Analisis Kebijakan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kasubag Urusan & Kepegawaian	JIT, Analisis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Perencanaan/ Kelayakan		Waktu
1	Mengucapkan Beres/Dokumen Permohonan Izin kepada Petugas Front Office								15 Menit		Berkas Permohonan
2	Berita Yang Berupa Lengkap Diarmasikan kepada Pemohon. Serikan Beras Lengkap Selanjutnya Diarsahkan kepada JIT, Analisis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan							Berkas Permohonan Berisi Perizinan Pendukung	15 Menit		Tanda Terima Beras Permohonan
3	JIT, Analisis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Keabsahan Beras Permohonan. Bila Beras Tidak Sesuai,Maka Beras Diarmasikan kepada Pemohon							Berkas Permohonan Berisi Perizinan Pendukung	15 Menit		Berkas Permohonan yang Sudah Di Fyaf SPPD Terbit
4	Bila Beras Permohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JIT, Analisis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memproses Rekomendasi Dari SPPD Terbit							Berkas Permohonan Berisi Perizinan Pendukung	1 Hari		Rakomendasi Dari SPPD Terbit
5	JIT, Analisis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Menolak Dan Memasak Surat Izin, Selanjutnya Diarmasikan kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan							Konsep Surat Izin	15 Menit		Surat Izin
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memeritahu Dan Memasak Surat Izin							Surat Izin	15 Menit		Surat Izin
7	Penerbitan Surat Izin							Surat Izin	20 Menit		Surat Izin
8	Sampele Dan Penomoran Surat Izin							Surat Izin	15 Menit		Surat Izin
9	Arsip Surat Izin Orngad Dan Diarsipkan Oleh JIT, Analisis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal							Arsip Surat Izin	15 Menit		Arsip Surat Izin
10	Surat Izin Diarmasikan kepada Front Office							Surat Izin	15 Menit		Surat Izin
11	Izin Perubahan Luas Jenis Tanaman dan atau Perubahan Kapasitas Pengolahan Hasil Perkebunan Diarsikan kepada Pemohon							Surat Izin	10 Menit		Tanda Terima Surat Izin

<p style="text-align: center;">Pemerintahan Kabupaten Tapin Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl.Jendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan Talp. Dan Fax (0517)2039936</p>		<p>Nomor SOP : 188.45/ /KUM/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Bupati Tapin Nama Sop Disahkan : Irin Diversifikasi Usaha</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan Menarik (Senyum, Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standart Pelayanan;</li> <li>3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;</li> <li>6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;</li> <li>7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;</li> </ol>	
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Teknis Terkait</li> </ol>	<p>Peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya</li> </ol>	
<p>Peringatan :</p> <p>Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standart Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat, Terampil,Sopan Dan Santun</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan</li> <li>2. Data Disimpan Dalam Komputer</li> <li>3. Data Digunakan Untuk Laporan</li> </ol>	

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Diversifikasi Usaha  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Pelaksana						Masa Baku		Output	
		Pemohon	Front Office	JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabud Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kaubbang Umum & Kepegawaian	JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Waktu		Biaya
1	Menyerahkan Berkas/Dokumen Permohonan Izin Kepada Petugas Front Office									Berkas Permohonan	
2	Berita Yang Belum Lengkap Diberikan Kembali Pemohon, Serta Berita Lengkap Selanjutnya Diberikan Kepada JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan									15 Menit	Tanda Terima Berkas Permohonan
3	JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Keabsahan Berita Permohonan, Bila Berita Tidak Sesuai, Maka Berita Dikembalikan Kepada Pemohon									15 Menit	Berkas Permohonan yang Salinan Di Hantar
4	Bila Berita Permohonan yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Rekomendasi Dan SMO Tahap									1 Hari	Rekomendasi Dari SMO Tahap
5	JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Mencerak Dan Menaraf Surat SMO, Selanjutnya Diberikan Kepada Kabud Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan									15 Menit	Surat Ijin
6	Kabud Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memeriksa Dan Menaraf Surat Ijin									15 Menit	Surat Ijin
7	Pendaftaran Surat Ijin									10 Menit	Surat Ijin
8	Tampilan Dan Penyerahan Surat Ijin									15 Menit	Surat Ijin
9	Arsip Surat Ijin Ditunggal Dan Diarsipkan Oleh JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal									15 Menit	Arsip Surat Ijin
10	Surat Ijin Diberikan Kembali Front Office									15 Menit	Surat Ijin
11	Izin Diversifikasi Usaha Diberikan Kepada Pemohon									10 Menit	Tanda Terima Surat Ijin

Pemerintahan Kabupaten Tapin  
 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Jl. Jendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
 Telp. Dan Fax (0517)2035936

Nomor SOP : 188.45/ /KUM /2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan Oleh : Bupati Tapin  
 Nama Sop Disahkan : Ijin Usaha Budidaya Hortikultura

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/PO.200/6/2014 tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Praktik Hortikultura Yang Baik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
8. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pen dele gasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standar Pelayanan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

Keterangan :

1. Dinas Teknis Terkait

Peralatan Perlengkapan :

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir-Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penujangan Lainnya

Peringatan :

Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat, Terampil,Sopan Dan Santun

Pencatatan Dan Pendaftaran :

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Disimpan Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan



**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Usaha Budidaya Hortikultura  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

No	Kegiatan	Pelaksana						Masa Baku					
		Perumahan	Front Office	JFT, Analis Kebijakan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kasubbag Umum & Kepegawaian	JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Modal	Pengantar/Ketanghalapan	Waktu	Biaya	Output	
1	Mengucapkan selamat/Doakan Persebaran Izin kepada Petugas Front Office									15 Menit			Berhasil Persebaran
2	Berhas Yang Belum Langsung Diterbitkan kepada Pemohon. Selain berhas Langsung Selanjutnya Diterbitkan kepada JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan									15 Menit			Tanda Terima Berhas Persebaran
3	JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi keabsahan Berhas Persebaran. Bila Berhas Tidak Sesuai, Maka Berhas Diterbitkan kepada Pemohon									15 Menit			Berhas Persebaran Berhas Persebaran Pendukung
4	Bila Berhas Persebaran Yang Sesuai Langsung Dan Sudah Diverifikasi, JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memproses keabsahan Dari SAPD Tahun									1 Hari			Rakmendali Dari SAPD Berhas
5	JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Mencajak Dan Memasok Surat Izin, Selanjutnya Diterbitkan Kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan									15 Menit			Berhas Persebaran
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memerifikan Dan Memasok Surat Izin									15 Menit			Surat Izin
7	Perantaraan Surat Izin									10 Menit			Surat Izin
8	Stempel Dan Persebaran Surat Izin									15 Menit			Surat Izin
9	Analisa Surat Izin Diterima Dan Diterbitkan Oleh JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Persebaran Modal									15 Menit			Analisa Surat Izin
10	Surat Izin Diterbitkan kepada Front Office									15 Menit			Surat Izin
11	Izin Usaha Budidaya Hortikultura Diterbitkan kepada Pemohon									10 Menit			Tanda Terima Surat Izin

<p style="text-align: center;">Pemerintahan Kabupaten Tapin Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl.Lendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan Telp. Dan Fax (0517)2035936</p>	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<p>Nomor SOP : 188.45/ /KUM /2022</p> <p>Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Dibahkan Oleh : Bupati Tapin Nama Sop Disahkan : Izzn Profiblnk ( Rumah Sakit Hewan)</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standart Pelayanan;</li> <li>3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;</li> <li>6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;</li> <li>7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;</li> </ol>
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Teknis Terkait</li> </ol>	<p>Peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Peralatan Dan Penujangan Lainnya</li> </ol> <p>Pencatatan Dan Pendaftaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan</li> <li>2. Data Diinputkan Dalam Komputer</li> <li>3. Data Digunakan Untuk Laporan</li> </ol>
<p>Peringatan : Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat, Terampil,Sopan Dan Santun</p>	

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Usaha Perbenihan Holtikultura  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Prosedur						Metriku Buku							
		Pemohon	Front Office	JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kepid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kasubbag Urusan & Kepegawaian	JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Pengajuan/ Kelengkapan	Waktu	Bentuk	Output			
1	Memerahkan Beras/Dokumen Perencanaan Izin Kepada Petugas Front Office											Beras Perencanaan			
2	Beras Yang Belum Lengkap Diamburkan Kepada Pemohon. Setelah Beras Lengkap Selanjutnya Diarahkan Kepada JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan											Beras Perencanaan Berita Perizinan Berita Pelayanan Pendukung	15 Menit		Tanda Terima Berita Perizinan
3	JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Keabsahan Beras Pemohonan. Bila Beras Tidak Sesuai,Maka Beras Diamburkan Kepada Pemohon											Beras Perencanaan Berita Perizinan Berita Pelayanan Pendukung	15 Menit		Beras Perencanaan Yang Sudah Di Ajut
4	Bila Beras Perencanaan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diarahkan, JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memproses Rekomendasi Dari SPPD Tersebut											Beras Perencanaan Berita Pelayanan Pendukung	1 Hari		Rekomendasi Dari SPPD Tersebut
5	JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Mencairkan Dan Menandatangani Surat izin, selanjutnya Diarahkan Kepada Kepala Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan											Konsep Surat izin	15 Menit	Tanda Batas Akrab	Surat izin
6	KABID Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memverifikasi Dan Menandatangani Surat izin											Surat izin	15 Menit		Surat izin
7	Penandaanganan Surat izin											Surat izin	10 Menit		Surat izin
8	Stempel Dan Penomoran Surat izin											Surat izin	15 Menit		Surat izin
9	Arisip Surat izin Dirupai Dan Diarsipkan Oleh JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal											Arisip Surat izin	15 Menit		Arisip Surat izin
10	Surat izin Diarahkan Kepada Front Office											Surat izin	15 Menit		Surat izin
11	Izin Usaha Perbenihan Holtikultura Diarahkan Kepada Pemohon											Surat izin	10 Menit		Tanda Terima Surat izin

<p style="text-align: center;">Pemerintahan Kabupaten Tapin Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl.Jendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan Telp. Dan Fax (0517)2035936</p>	<p>Nomor SOP : 188.45/ /KUM /2022 Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Bupati Tapin Nama Sop Disahkan : Irin Praktik Dokter Hewan</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2057/MENKES/PER/X/2011 tentang Ijin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standart Pelayanan;</li> <li>3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;</li> <li>6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;</li> <li>7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;</li> </ol>
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Teknis Terkait</li> </ol>	<p>peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Formullir Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <p>Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standart Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan</li> <li>2. Data Disimpan Dalam Komputer</li> <li>3. Data Digunakan Untuk Laporan</li> </ol>



<p style="text-align: center;">Pemerintahan Kabupaten Tapin Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Lendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan Telp. Dan Fax (0517)2035936</p>	<p>Nomor SOP : 188.45/ /KUM /2022 Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Bupati Tapin Nama Sop Disahkan : Tanda Daftar Usaha Pariwisata Antraksi Wisata</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009D tentang Usaha Keperwisataan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penataan dan Penyelenggaraan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan di Kabupaten Tapin;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Saja,Salam,Sopan Dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Pelayanan;</li> <li>3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;</li> <li>6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;</li> <li>7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;</li> </ol>
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Teknis Terkait</li> </ol> <p>Peringatan : Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Bermah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun</p>	<p>Peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Peralatan Dan Penujang Lainnya</li> </ol> <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan</li> <li>2. Data Disimpan Dalam Komputer</li> <li>3. Data Digunakan Untuk Laporan</li> </ol>

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Tanda Daftar Usaha Pariwisata Antraksi Wisata  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Pelaksana						Masa Bekerja		Output	
		Pemohon	Front Office	JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kasubid Umum & Kepegawaian	JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Umum dan Pengendalian Pelaksanaan Modal	Waktu		Biaya
1	Mengurahkan Beras/Dokumen Perizinan lain kepada Petugas Front Office									Beras Perizinan	
2	Berita Yang Belum Lengkap Diambilkan kepada Pemohon, Setelah Beras Lengkap Selanjutnya Diurahkan kepada JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan									Tanda Terima Beras Bermohonan	
3	JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi kelayakan Beras Permohonan, Bila Beras Tidak Sesuai Maka Beras Diambilkan kepada Pemohon									Beras Perizinan Beras Perizinan Pendukung	
4	Bila Beras Perizinan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Di verifikasi, JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memporal Rekomendasi Dari SOPD Teknis									1 Hari	Rekomendasi Dari SOPD Teknis
5	JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Mencah Dan Memerint Surat lain, Sedangkan Diurahkan kepada kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan									15 Menit	Surat lain
6	kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memerintakl Dan Memerint Surat lain									15 Menit	Surat lain
7	Penandatangan Surat lain									10 Menit	Surat lain
8	Sempai Dan Penomoran Surat lain									15 Menit	Surat lain
9	Acip Surat lain Dirang Dan Diurahkan Dari JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Perizinan Modal									15 Menit	Acip Surat lain
10	Surat lain Diurahkan kepada Front Office									15 Menit	Surat lain
11	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Antraksi Wisata Diurahkan kepada Pemohon									10 Menit	Tanda Daftar Surat lain

Pemerintahan Kabupaten Tapin  
 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Jl.Jendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
 Telp. Dan Faks (0517)2035936

Nomor SOP : 188.45/ /KUM /2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan Oleh : Bupati Tapin  
 Nama Sop Disahkan : Tanda Daftar Usaha Pariwisata Bilyard

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Usaha Kepariwisata;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;
4. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penataan dan Penyelenggaraan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan di Kabupaten Tapin;
7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pen dele gasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Berpenampilan Menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standar Pelayanan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Mementai Kemampuan Kerjasama Team;

Keterkaitan :

1. Dinas Teknis Terkait

Peralatan Perlengkapan :

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penujangan Lainnya

Peringatan :

Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat, Terampil,Sopan Dan Santun

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Disimpan Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan



**Standar Operasional Prosedur (SOP) Tanda Daftar Usaha Pariwisata Bilyard  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mekanisme		Output
		Pemohon	Front Office	JIT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kaumibag Umum & Kepegawaian	JIT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Perizinan Modal	Waktu	
1	Melayakan Beras/Dalumen Pemohonan Izin Kepala Front Office									Beras Perizinan
2	Beras Yang Belum Lengkap Dikembalikan Kepada Pemohon, Beras Lengkap Selayaknya Dikerjakan Kepala JIT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan									Beras Perizinan Beras Perizinan Pendukung
3	JIT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Keabsahan Beras Perizinan. Bila Beras Tidak Sesuai/Laka Beras Dikembalikan Kepada Pemohon									Beras Perizinan Beras Perizinan Pendukung
4	Bila Beras Perizinan yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JIT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Menproses Keabsahan Dari SAPD Tebals									Beras Perizinan Beras Perizinan Pendukung
5	JIT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Menproses Dan Meminal Surat Ijin, Selayaknya Dikerjakan Kepala Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan									Beras Perizinan
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memverifikasi Dan Meminal Surat Ijin									Beras Perizinan
7	Pemandaian Surat Ijin									Beras Perizinan
8	Diprintil Dan Penerapan Surat Ijin									Beras Perizinan
9	Asip Surat Ijin Diproce Dan Diambil Oleh JIT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Perizinan Modal									Beras Perizinan
10	Surat Ijin Diberikan Kepada Front Office									Beras Perizinan
11	Tanda Daftar Usaha Perizinan Bilyard Dikerjakan Kepala Pemohon									Tanda Daftar Surat Ijin

Pemerintahan Kabupaten Tapin  
 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Jl.Lendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
 Telp. Dan Fax (0517)2035936

Nomor SOP : 188.45/ /KUM /2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan Oleh : Bupati Tapin  
 Nama Sop Disahkan : Idris Perbangunan Perumahan

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan dan Kawasan Permukiman;
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan dan Permukiman;
  7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- Kualifikasi Pelaksana :
1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sepa,Salam,Sopan Dan Santun);
  2. Menguasai Standart Pelayanan;
  3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
  4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
  5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
  6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
  7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

Keterangan :  
 1. Dinas Teknis Terkait

Peralatan Perengkaphan :

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Didukung Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan

Peringatan :  
 Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standart Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat, Terampil,Sopan Dan Santun

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Pembangunan Perumahan  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kejuruan	Pelaksana						Materi Buku							
		Pemohon	Front Office	JT, Analis Kebijakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Sabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kasubag Urusan & Kepegawaian	JT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Petrujutan/ Kelengkapan	Waktu	Biaya	Dokumentasi			
1	Menyampaikan Berkas/Dokumen Perizinan Izin kepada Petugas Front Office											Berkas Perizinan			
2	Berita yang Berisi Langkah Diberikannya kepada Pemohon, Setelah Berkas Lengkap Selanjutnya Diarsipkan kepada JT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan											Berkas Perizinan, Berita Perizinan Pendaftaran	15 Menit		Tanda Terima Berkas Perizinan
3	JT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Keabsahan Berkas Perizinan, Bila Berkas Tidak Sesuai, Maka Berkas Diberikannya kepada Pemohon											Berkas Perizinan, Berita Perizinan Pendaftaran	15 Menit		Berkas Perizinan Yang Sudah Di Paraf
4	Bila Berkas Perizinan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diarsipkan, JT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Seleksi Berdasarkan Dari SARA Teknis											Berkas Perizinan, Berita Perizinan Pendaftaran	1 Hari		Batas-batas Dari SARA Teknis
5	JT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Mencajak Dan Menaraf Surat Izin, Selanjutnya Diberikan kepada Sabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan											Konsep Surat Izin	15 Menit	Tanda Biaya /Orisin	Surat Izin
6	KABD Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memeriksa/Idakl Dan Memaraf Surat Izin											Surat Izin	10 Menit		Surat Izin
7	Pendaftaran Surat Izin											Surat Izin	10 Menit		Surat Izin
8	Sampai Dan Penyerahan Surat Izin											Surat Izin	15 Menit		Surat Izin
9	Analisis Surat Izin Diriak Dan Diarsipkan Oleh JT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal											Analisis Surat Izin	15 Menit		Analisis Surat Izin
10	Surat Izin Diberikannya kepada Front Office											Surat Izin	15 Menit		Surat Izin
11	Ura Pembanguan Perumahan Diberikannya kepada Pemohon											Surat Izin	10 Menit		Tanda Terima Surat Izin

Pemerintahan Kabupaten Tapin  
 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 JL.Lendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
 Telp. Dan Fax (0517)2035936

Nomor SOP : 188.45/ /KUM /2022  
 Tanggal Pembuatan : 1  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan Oleh : Bupati Tapin  
 Nama Sop Disahkan : Iain Lembaga Pelatihan Kerja

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER.17/MEN/VI/2007 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
5. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pen dele gasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standard Pelayanan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

**Keterkaitan :**

1. Dinas Teknis Terkait

**Peralatan Perengkapkan :**

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya

**Peringatan :**

Dibaksanakan Dalam Kualitas layanan Yang Sesuai Dengan Standard Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun

**Pencatatan Dan Pendataan :**

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Disimpan Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Lembaga Pelatihan Kerja  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Materi Baru				
		Pemohon	Front Office	JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Sabuk Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kanwilbag Urusan & Kepegawaian	JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Informatika dan Pengendalian Pelaksanaan Modal	Penyataan/ Kelengkapan	Waktu	Biaya	Dokumentasi
1	Menyusun Berkas/Dokumen Permohonan Izin Kepada Petugas Front Office								Berkas Permohonan Berkas Perizinan Pendukung	15 Menit		Berkas Permohonan
2	Berkas yang belum lengkap ditambahkan kepada Pemohon. Setelah berkas lengkap selanjutnya diorientasikan kepada JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan								Berkas Perizinan Berkas Perizinan Pendukung	15 Menit		Tanda Terima Berkas Permohonan
3	JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi keabsahan Berkas Permohonan. Bila berkas tidak sesuai/maka Berkas Ditambahkan kepada Pemohon								Berkas Permohonan Berkas Perizinan Pendukung	15 Menit		Berkas Permohonan Yang Sudah Di Perik
4	Bila Berkas Permohonan yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Memeriksa Rekomendasi Dari SAPD Teknis								Berkas Perizinan Berkas Perizinan Pendukung	1 Hari		Rekomendasi Dari SAPD Teknis
5	JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Meneriksa Dan Menandatangani Surat Izin, Selanjutnya Diarahkan kepada Sabuk Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan								Konsep Surat Izin	15 Menit	Tanda Baya /Gratis	Surat Izin
6	Kasad Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memeriksa Dan Menandatangani Surat Izin								Surat Izin	15 Menit		Surat Izin
7	Pendaftaran/terima Surat Izin								Surat Izin	10 Menit		Surat Izin
8	Sempai Dan Penyerahan Surat Izin								Surat Izin	15 Menit		Surat Izin
9	Asip Surat Izin Diijak Dan Diarsipkan Oleh JIT, Analis Kebijakan dari Bidang Informatika dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal								Asip Surat Izin	15 Menit		Asip Surat Izin
10	Surat Izin Diarsipkan Kepada Front Office								Surat Izin	15 Menit		Surat Izin
11	Izin Lembaga Pelatihan Kerja Diarsipkan Kepada Pemohon								Surat Izin	10 Menit		Tanda Terima Surat Izin

Pemerintahan Kabupaten Tapin Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl.Lendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan Telp. Dan Fax (0517)2035936		Nomor SOP :188.45/ /KUM /2022 Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Bupati Tapin Nama Sop Disahkan : Izin Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing(IMTA) Dalam Satu Daerah Kabupaten
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing Serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri republic Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pen dele gasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun); 2. Menguasai Standar Pelayanan; 3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan 4. Mampu Mengoperasikan Komputer; 5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik; 6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien; 7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team.	
<b>Keterkaitan :</b> 1. Dinas Teknis Terkait	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> 1. Ruang Pelayanan 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan 5. Meja 6. Kursi 7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya	
<b>Peringatan :</b> Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat, Terampil,Sopan Dan Santun	<b>Pencatatan Dan Pendaftan :</b> 1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan 2. Data Disimpan Dalam Komputer 3. Data Digunakan Untuk Laporan	

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing(IMTA) Dalam Satu Daerah Kabupaten  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Pelaksana						Masa Baku		Output		
		Pemohon	Front Office	JRT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kaumuhg Umum & Kepegawaian	JRT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengabdian Masyarakat Modal	Perencanaan/Kelembagaan		Waktu	Biaya
1	Menyatakan Bersah/Dokumen Permohonan Izin Kepada Petugas Front Office									15 Menit	Tanpa Biaya/Gratis	Berhasil Permohonan
2	Berita Yang Berjema Lengkap Diteruskan Kepada Pemohon, Setelah Berhasil Lengkap selanjutnya Diarahkan Kepada JRT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan									15 Menit	Tanpa Biaya/Gratis	Tanda Terima Berhasil Permohonan
3	JRT, Analis Kebijakan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi kelengkapan Berita Permohonan, Bila Berhasil Tidak Sesuai, maka Berhasil Diteruskan kepada Pemohon									15 Menit	Tanpa Biaya/Gratis	Berhasil Permohonan yang Sudah Di Proof
4	Bila Berhasil Permohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JRT, Analis Kebijakan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Rekomendasi Dari SAPD Terlebih									1 Hari	Tanpa Biaya/Gratis	Rekomendasi Dari SAPD Telah
5	JRT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Dan Memarat Surat Izin, Selanjutnya Diteruskan kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan									15 Menit	Tanpa Biaya/Gratis	Surat Izin
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memverifikasi Dan Memarat Surat Izin									15 Menit	Tanpa Biaya/Gratis	Surat Izin
7	Perantaraan surat Izin									10 Menit	Tanpa Biaya/Gratis	Surat Izin
8	Stempel Dan Penomoran Surat Izin									15 Menit	Tanpa Biaya/Gratis	Surat Izin
9	Acara Surat Izin Ditungkat Dan Diarsipkan Oleh JRT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengembangan Kelembagaan Pemukiman Modal									15 Menit	Tanpa Biaya/Gratis	Acara Surat Izin
10	Surat Izin Diteruskan Kepada Front Office									15 Menit	Tanpa Biaya/Gratis	Surat Izin
11	Izin Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing(IMTA) Dalam Satu Daerah Kabupaten Diteruskan Kepada Pemohon									10 Menit	Tanpa Biaya/Gratis	Tanda Terima Surat Izin

<p style="text-align: center;">Pemerintahan Kabupaten Tapin Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu JL.Lendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan Telp. Dan Fax (0517)2035936</p>	<p>Nomor SOP : 188.45/ /KUM /2022 Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Bupati Tapin Nama Sop Disahkan : Irin Operasional Penyelenggaraan Lembaga PAUD /KB / PENITIPAN ANAK/TK/STS</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Pelayanan;</li> <li>3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;</li> <li>6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;</li> <li>7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;</li> </ol>
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Teknis Terkait</li> </ol>	<p>Peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Peralatan Dan Penujangan Lainnya</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <p>Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun</p>	<p>Pencatatan Dan Pendaftaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan</li> <li>2. Data Disimpan Dalam Komputer</li> <li>3. Data Digunakan Untuk Laporan</li> </ol>



**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga PAUD /KB / PENITPIPAN ANAK/TK/STS  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		Output
		Pemohon	Front Office	JIT. Analsi Keluasan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Korabid Umum & Kapregwasid	JIT. Analsi Kelajutan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Pemantauan Madaid	Waktu	
1	Menerima dan Berkas/Document Pemohonan Izin Kepala Pelugas Front Office									Berkas Pemohonan
2	Berkas Yang Belum Lengkap Diantarakan Kepada Pemohon, Selain Berkas Lengkap Selanjutnya Diarahkan Kepada JIT. Analsi Keluasan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan									Berkas Pemohonan Berkas Pelayanan Fundusung Tanda Terima Berkas Pemohonan
3	JIT. Analsi Keluasan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Keabsahan Berkas Pemohonan. Bila Berkas Tidak Sesuai,Maka Berkas Dikembalikan Kepada Pemohon									Berkas Pemohonan Yang Sudah Di Peraf
4	Bila Berkas Pemohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JIT. Analsi Keluasan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Rekomendasi Dari SARO Techt									Rekomendasi Dari SARO Techt
5	JIT. Analsi Keluasan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Mencajak Dan Memberai Surat Izin, Selanjutnya Diantarakan Kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan									Surat Izin Tanda Barya /Gratis
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memverifikasi Dan Memberai Surat Izn									Surat Izn
7	Pengantaraan Surat Izn									Surat Izn
8	Sempai Dan Penomoran Surat Izn									Surat Izn
9	Ajals Surat Izn Dilihat Dan Diujiolasi Oleh JIT. Analsi Keluasan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Madaid									Ajals Surat Izn
10	Surat Izn Diantarakan Kepada Front Office									Surat Izn
11	Urai Operasional Penyelenggaraan Lembaga PAUD /KB / PENITPIPAN ANAK/TK/STS Diarahkan Kepada Pemohon									Tanda Terima Surat Izn

Pemerintahan Kabupaten Tapin  
 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Jl.Lendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
 Teja. Dan Fax (0517)2035936

Nomor SOP : 188.45/ /KUM/2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan Oleh : Bupati Tapin  
 Nama Sop Disahkan : ttn Penelitian

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pemberitaan Surat Keterangan Penelitian;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pen dele gasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standard Pelayanan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

Keterangan :

1. Dinas Teknis Terkait

Peralatan Perengkapapan :

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya

Peringatan :

DRAKSANAKAN Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standard Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat, Terampil,Sopan Dan Santun

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Disimpan Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan



Pemerintahan Kabupaten Tapin  
 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 JL.Jendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
 Telp. Dan Fax (0517)2035936

Nomor SOP	: 188.45/	/KUM /2022	
Tanggal Pembuatan	:	:	
Tanggal Efektif	:	:	
Disahkan Oleh	:	Bupati Tapin	
Nama Sop Disahkan	:	Itin Pengumpulan Uang dan Barang Untuk Susunan Kepanitiaan	

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Barang;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;
5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 136 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Penunjukan Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Berpenampilan Menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan Dan Santun);
2. Mengusai Standart Pelayanan;
3. Mengusai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

**Keterkaitan :**

1. Dinas Teknis Terkait

**Peralatan Peralengkapan :**

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penujjang Lainnya

**Peringatan :**

Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standart Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah, Cepat, Terampil, Sopan Dan Santun

**Pencatatan Dan Pendataan :**

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Disimpan Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Pengumpulan Uang dan Barang Untuk Susunan Keperawatan  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Fidukiana						Mitu Baku		Output	
		Pemohon	Front Office	JT. Analsi kelengkapan dari Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kubid Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kauling Urusan & Kepercayaan	JT. Analsi kelengkapan dari bidang internal dan pengendalian Fidukiana Modal	Perizinan/ Kepercayaan		Waktu
1	Mempersiapkan Berkas/Dokumen Pemohonan Izin Kepada Petugas Front Office								15 Menit		Berkas Pemohonan
2	Berkas Yang Belum Lengkap Diambatkan Kepada Pemohon, Sesean Berkas Lengkap Selanjutnya Diarsikan Kepada JT. Analsi kelengkapan dari Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan								15 Menit		Tanda Terima Berkas Penerimaan
3	JT. Analsi kelengkapan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas Pemohonan. Bila Berkas Tidak Sesuai, Maka Berkas Diarsikan Kembali Pemohon								15 Menit		Berkas Pemohonan Yang Sudah Di Pinali
4	Bila Berkas Perizinan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diarsikan, JT. Analsi kelengkapan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Menproten Selanjutnya Dari WUPD Tahap								1 Hari		Rekomendasi Dari WUPD Tahap
5	JT. Analsi kelengkapan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Meneliti Dan Memeriksa Surat izin, Selanjutnya Diarsikan Kepada Kubid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan								15 Menit	Fidukiana Biaya /Gaji	Surat izin
6	Kubid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memeriksa Dan Memeriksa Surat izin								15 Menit		Surat izin
7	Pengendalian Surat izin								30 Menit		Surat izin
8	Siempel Das. Penomoran Surat izin								15 Menit		Surat izin
9	Asip Surat izin Ditutupi Dan Diarsikan Oleh JT. Analsi kelengkapan dari Bidang Internal dan Pengendalian Kelengkapan Penanganan Modal								15 Menit		Asip Surat izin
10	Surat izin Diarsikan Kepada Front Office								15 Menit		Surat izin
11	Surat izin Pengumpulan Uang dan Barang Untuk Susunan Keperawatan Diarsikan Kepada Pemohon								10 Menit		Tanda Terima Surat izin

Pemerintahan Kabupaten Tapin  
 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Jl.Lenderal Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
 Telp. Dan Fax (0517)2035936

Nomor SOP : 188-45/ /KUM /2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan Oleh : Bupati Tapin  
 Nama Sop Disahkan : Ikin Pengumpulan Uang dan Barang Untuk Badan Usaha

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Barang;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;
5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pen dele gasian Wewenang Penyelenggaraan Per tina n dan Non Per tina n Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standard Pelayanan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Per tina n Dan Non Per tina n
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

Keterangan :

1. Dinas Teknis Terkait

Peralatan Perlengkapan :

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Per tina n Dan Non Per tina n
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya

Peringatan :

Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standard Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat, Terampil, Sopan Dan Santun

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Per tina n
2. Data Diinputkan Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan



Pemerintahan Kabupaten Tapin  
 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Jl.Jendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
 Telp. Dan Fax (0517)2035936

Nomor SOP	: 188.45/	/KUM /2022
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Efektif	:	
Dibahkan Oleh	:	Bupati Tapin
Nama Sop Disahkan	:	tin Pengumpulan Uang dan Barang Untuk Organisasi Masyarakat

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Barang;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;
5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Penetapan Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standart Pelayanan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

**Keterangan :**

1. Dinas Teknis Terkait

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penujangan Lainnya

**Peringatan :**

Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standart Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat, Terampil,Sopan Dan Santun

**Pencatatan Dan Pendataan :**

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Disimpan Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan



**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Pengumpulan Uang dan Barang Untuk Organisasi Kemasyarakatan  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Sebagian	Pelaksanaan					Masa Baku		Output			
		Pemohon	Front Office	JFT, Analis Kebijakan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kanwilng Utama & Kanwilng	JFT, Analis Kebijakan dan Bidang Informasi dan Pengabdian Masyarakat Penanaman Modal		Pengantar/ Kelengkapan	Waktu	Biaya
1	Mengajukan Berkas/Dokumen Pemohonan Izin Kepada Front Office								Berkas Pemohonan	15 Menit		Berkas Pemohonan
2	Berkas Yang Belum Lengkap Dikembalikan Kepada Pemohon, Setelah Berkas Lengkap Selanjutnya Diujikan Kepada JFT, Analis Kebijakan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan								Berkas Pemohonan Beres Perizinan Beres Perizinan Beres Perizinan	15 Menit		Tanda Terima Berkas Pemohonan
3	JFT, Analis Kebijakan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas Pemohonan. Bila Berkas Tidak Sesuai/Masih Belum Diterima/Kemungkinan Kepada Pemohon								Berkas Pemohonan Berkas Perizinan Berkas Perizinan Berkas Perizinan	15 Menit		Berkas Pemohonan Yang Sudah Di Verif
4	Bila Berkas Pemohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JFT, Analis Kebijakan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memproses Rekomendasi Dari SPPD Teknis								Berkas Pemohonan Berkas Perizinan Berkas Perizinan Berkas Perizinan	1 Hari		Rekomendasi Dari SPPD Teknis
5	JFT, Analis Kebijakan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Dan Menstaf Surat Ijin, Selanjutnya Diujikan Kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan								Berkas Surat Ijin	15 Menit	Tidak Biaya /Gratis	Surat Ijin
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memverifikasi Dan Menstaf Surat Ijin								Surat Ijin	15 Menit		Surat Ijin
7	Rekomendasi Surat Ijin								Surat Ijin	10 Menit		Surat Ijin
8	Stempel Dan Penomoran Surat Ijin								Surat Ijin	15 Menit		Surat Ijin
9	Acip Surat Ijin Dibuat Dan Diujikan Oleh JFT, Analis Kebijakan dan Bidang Informasi dan Pengabdian Masyarakat Penanaman Modal								Acip Surat Ijin	15 Menit		Acip Surat Ijin
10	Surat Ijin Diterbitkan Kepada Front Office								Surat Ijin	15 Menit		Surat Ijin
11	Surat Ijin Pengumpul, Uang dan Barang Untuk Organisasi Kemasyarakatan Diakibatkan Operasional Kepada Pemohon								Surat Ijin	10 Menit		Tanda Terima Surat Ijin

<p style="text-align: center;">Pemerintahan Kabupaten Tapin Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu JL.Lendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan Telp. Dan Faks (0517)2035936</p>	<p>Nomor SOP : 188.45 / /KUM /2022 Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Bupati Tapin Nama Sog Disahkan : Iain Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Perizinan Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pen dele gasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Pelayanan;</li> <li>3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;</li> <li>6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;</li> <li>7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;</li> </ol>
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Teknis Terkait</li> </ol>	<p>Peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Peralatan Dan Penunjang Lainnya</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <p>Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun</p>	<p>Pencatatan Dan Pendaftaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan</li> <li>2. Data Disimpan Dalam Komputer</li> <li>3. Data Digunakan Untuk Laporan</li> </ol>



Pemerintahan Kabupaten Tapin  
 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Jl.Lendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
 Telp. Dan Fax (0517)2035936

Nomor SOP	:188.45/	/KUM./2022
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	: Bupati Tapin	
Nama Sop Disahkan	: Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak	

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 164 Tahun 2011 tentang Peraturan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Berpenampilan Menarik (Serum, Sapa, Salam, Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standard Pelayanan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

**Keterkaitan :**

1. Dinas Teknis Terkait

**Peralatan Pendukung :**

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penuhjang Lainnya

**Peringatan :**

Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standard Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat, Terampil, Sopan Dan Santun

**Pencatatan Dan Pendataan :**

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Disimpan Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Miturut Bahan		Output	
		Pembuat	From Office	Jft, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Kanwilung Umum & Keseluruhan	Jft, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Pelayanan Modal	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu
1	Menyiapkan Berkas/Dokumen Permohonan Ijin kepada Petugas Front Office							Berkas Permohonan Berkas Pelayanan Jendela	15 Menit		Berkas Permohonan
2	Berkas Yang Belum Lengkap Diambilkan kepada Pemohon, Selain Berkas Lengkap Selanjutnya Diarahkan kepada Jft, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan							Berkas Permohonan Berkas Pelayanan Jendela	15 Menit		Tanda Terima Berkas Permohonan
3	Jft, Analis Kebijakan dan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi keabsahan Berkas Permohonan, Bila Berkas Tidak Sesuai Maka Berkas Diambilkan kepada Pemohon							Berkas Permohonan Berkas Pelayanan Jendela	15 Menit		Berkas Permohonan Yang Sudah Di Pasrah
4	Bila Berkas Permohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, Jft, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Menonorisasi Rekomendasi Dari SOPD Tertentu							Berkas Permohonan Berkas Pelayanan Jendela	1 Hari		Keterangan Dari SOPD Tertentu
5	Jft, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Menandatangani dan Menonorisasi Surat Ijin, Selanjutnya Diarahkan kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan							Konsep Surat Ijin	15 Menit	Tanpa Biaya /Gratis	Surat Ijin
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Menandatangani Dan Menonorisasi Surat Ijin							Surat Ijin	15 Menit		Surat Ijin
7	Pendaftaran Surat Ijin							Surat Ijin	10 Menit		Surat Ijin
8	Sempai Dan Penyerahan Surat Ijin							Surat Ijin	15 Menit		Surat Ijin
9	Acara Surat Ijin Diijak Dan Diarsipkan Oleh Jft, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Pelayanan Modal							Acara Surat Ijin	15 Menit		Acara Surat Ijin
10	Surat Ijin Diarsipkan kepada Front Office							Surat Ijin	15 Menit		Surat Ijin
11	Tanda Daftar, Lembar Kegiatan Penyelenggaraan Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Diarsipkan kepada Pemohon							Surat Ijin	10 Menit		Tanda Terima Surat Ijin

<p style="text-align: center;">Pemerintahan Kabupaten Tapin  Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  Jl.Jenderal Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  Telp. Dan Fax (0517)2035936</p>	
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor     Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<p><b>Nomor SOP</b> : 188-45/ /KUM /2022</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> :</p> <p><b>Tanggal Efektif</b> :</p> <p><b>Diajukan Oleh</b> : Bupati Tapin</p> <p><b>Nama Sop Disahkan</b> : Izin Pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri di Dalam Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan Pengumpan Lokal</p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor     Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standard Pelayanan;</li> <li>3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;</li> <li>6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;</li> <li>7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;</li> </ol>
<p><b>Ketersediaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Teknis Terkait</li> </ol>	<p><b>Peralatan Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Peralatan Dan Penujangan Lainnya</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Dilaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standard Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendaftaran :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan</li> <li>2. Data Disimpan Dalam Komputer</li> <li>3. Data Digunakan Untuk Laporan</li> </ol>

Standar Operasional Prosedur (SOP) for Pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri & Dalam Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelembah Pungungan Lelay

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapani

NO	Kegiatan	Pelembah						Mula Mula				
		Pemohon	Front Office	JfT, Analis Kelajikan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perishan dan Non Perishan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perishan dan Non Perishan	Kepala Doka	Kasubag Urusan & Kepegawaian	JfT, Analis Kelajikan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelembahan Modal	Penyerasan/ Kolaborasi	Waktu	Siapa	Taruja
1	Mempersiapkan Berkas/Dokumen Permohonan (tin kepada Petugas Front Office									15 Menit		Berkas permohonan
2	Berkas Yang Belum Lengkap Diambalikan kepada Pemohon, Setelah Berkas lengkap selanjutnya Diemvikan kepada JfT, Analis Kelajikan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perishan dan Non Perishan									15 Menit		Tanda Terima Berkas Permohonan
3	JfT, Analis Kelajikan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perishan dan Non Perishan Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas Permohonan, Bila Berkas Tidak sesuai, Maka Berkas Diambalikan kepada Pemohon									15 Menit		Berkas permohonan yang sudah Di Prodi
4	Bila Berkas permohonan Yang sudah lengkap Dan sudah Di verifikasi, JfT, Analis Kelajikan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perishan dan Non Perishan Melakukan Rekomendasi Dari SCDP Teknis									1 Hari		Rekomendasi Dari SCDP Teknis
5	JfT, Analis Kelajikan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perishan dan Non Perishan Menentukan Dan Menyerah Surat tin, selanjutnya Diarahkan kepada kabid penyelenggaraan Pelayanan Perishan Dan Non Perishan									15 Menit	Taruja Bawa /Garis	Surat tin
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perishan Dan Non Perishan Memeriksa/awal Dan Menawari Surat tin									15 Menit		Surat tin
7	Perencanaan surat tin									10 Menit		Surat tin
8	Siapa Dan Penomoran Surat tin									15 Menit		Surat tin
9	Atas Surat tin Dinyal Dan Diarsipkan Oleh JfT, Analis Kelajikan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelembahan Penanaman Modal									15 Menit		Atas Surat tin
10	Surat tin Diarsipkan kepada Front Office									15 Menit		Surat tin
11	Urai Pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri di Dalam Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelembah Pungungan Lelay Diarahkan kepada Pemohon									10 Menit		Tanda Terima Surat tin

Pemerintahan Kabupaten Tapin  
 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Jl.Lendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan  
 Telp. Dan Fax (0517)2035936

Nomor SOP : 188.45 / /KUM /2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan Oleh : Bupati Tapin  
 Nama Sop Disahkan : Insentif Daerah

## Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Investasi di Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

## Kualifikasi Pelaksana :

1. Berperanampilan Menarik (Senyum,Sapa,Salam,Sopan Dan Santun);
2. Menguasai Standart Pelayanan;
3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer;
5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;
6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;
7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;

## Keterangan :

1. Dinas Teknis Terkait

## Peralatan Perengkapkan :

1. Ruang Pelayanan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan
5. Meja
6. Kursi
7. Peralatan Dan Penujjang Lainnya

## Peringatan :

Dilaksanakan Dalam Kualifias Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standart Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat,Terampil,Sopan Dan Santun

## Pencatatan Dan Pendataan :

1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan
2. Data Disimpan Dalam Komputer
3. Data Digunakan Untuk Laporan







<p style="text-align: center;">Pemerintahan Kabupaten Tapin Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pritu Jl.Jendral Sudirman (By Pass) Rantau Kalimantan Selatan Telp. Dan Fax (0517)2035936</p>	<p>Nomor SOP : 188-45/ /KUM /2022 Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Bupati Tapin Nama Sop Disahkan : Layanan Informasi dan Pengaduan</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 20090 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat di Badan Koordinasi Penanaman Modal;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 198 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pritu.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan Menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sogan Dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Pelayanan;</li> <li>3. Menguasai Dan Memahami Tentang Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>5. Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Sangat Baik;</li> <li>6. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif Dan Efisien;</li> <li>7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Team;</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Teknis Terkait</li> </ol>	<p>Peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Formulir Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Peralatan Dan Penujjang Lainnya</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <p>Dibaksanakan Dalam Kualitas Layanan Dan Produk Layanan Yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Serta Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Dibidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayanan Yang Ramah,Cepat, Terampil,Sopan Dan Santun</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat Dalam Buku Registrasi Perizinan</li> <li>2. Data Disimpan Dalam Komputer</li> <li>3. Data Digunakan Untuk Laporan</li> </ol>