(1) SOP IZIN USAHA PERKEBUNAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Usaha Perkebunan								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Usaha Perkebunan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Usaha Perkebunan	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Usaha Perkebunan	
12	Penyerahan Izin Usaha Perkebunan kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Usaha Perkebunan	

(2) SOP IZIN USAHA TANAMAN PANGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Usaha Tanaman Pangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Usaha Tanaman Pangan	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Usaha Tanaman Pangan	
12	Penyerahan Izin Usaha Tanaman Pangan kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Usaha Tanaman Pangan	

(3) SOP IZIN USAHA HORTIKULTURA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Usaha Hortikultura								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Usaha Hortikultura								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Usaha Hortikultura	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Usaha Hortikultura	
12	Penyerahan Izin Usaha Hortikultura kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Usaha Hortikultura	

(4) SOP IZIN PENDAFTARAN USAHA PERKEBUNANA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Pendaftaran Usaha Perkebunan								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Pendaftaran Usaha Perkebunan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Pendaftaran Usaha Perkebunan	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pendaftaran Usaha Perkebunan	
12	Penyerahan Izin Pendaftaran Usaha Perkebunan kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pendaftaran Usaha Perkebunan	

(5) SOP IZIN PENDAFTARAN USAHA TANAMAN PANGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan	
12	Penyerahan Izin Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan	

(6) SOP IZIN PENDAFTARAN USAHA BUDIDAYA HORTIKULTURA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura	
12	Penyerahan Izin Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura	

(7) SOP IZIN USAHA PETERNAKAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Usaha Peternakan								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Usaha Peternakan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Usaha Peternakan	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Usaha Peternakan	
12	Penyerahan Izin Usaha Peternakan kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Usaha Peternakan	

(8) SOP IZIN PENDAFTARAN Pendaftaran Usaha Peternakan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Pendaftaran Usaha Peternakan								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Pendaftaran Usaha Peternakan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Pendaftaran Usaha Peternakan	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pendaftaran Usaha Peternakan	
12	Penyerahan Izin Pendaftaran Usaha Peternakan kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pendaftaran Usaha Peternakan	

(9) SOP IZIN USAHA INDUSTRI

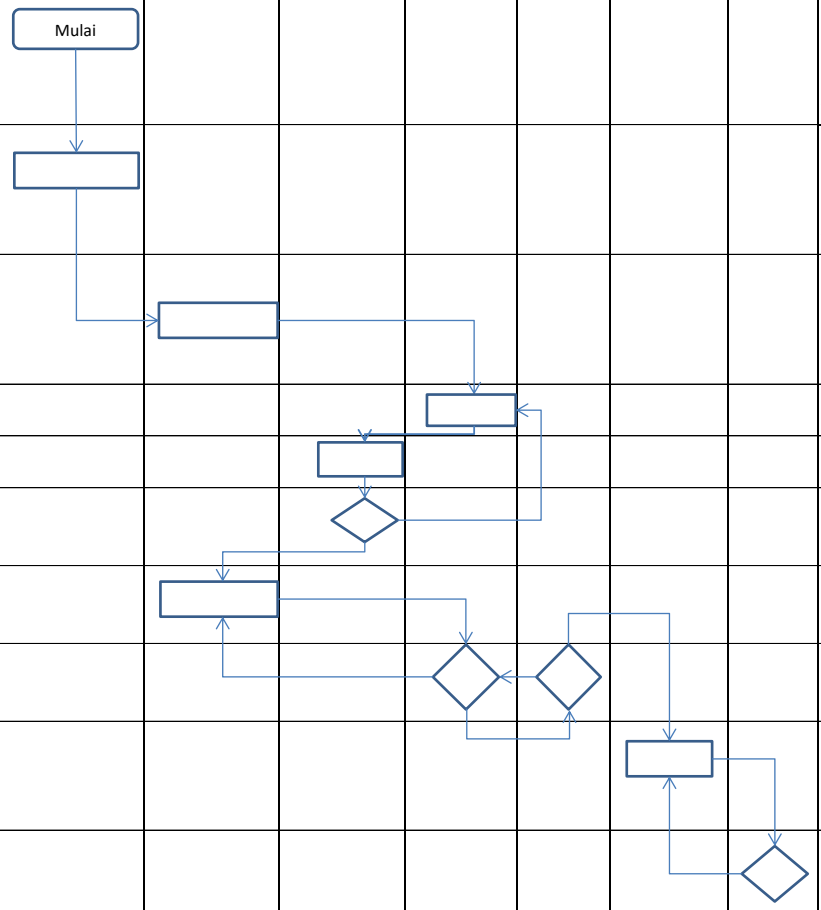
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Usaha Industri								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Usaha Industri								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Usaha Industri	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Usaha Industri	
12	Penyerahan Izin Usaha Industri kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Usaha Industri	

(10) SOP IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Usaha Kawasan Industri								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Usaha Kawasan Industri								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Usaha Kawasan Industri	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Usaha Kawasan Industri	
12	Penyerahan Izin Usaha Kawasan Industri kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Usaha Kawasan Industri	

(11) SOP IZIN USAHA PERLUASAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Usaha Perluasan								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Usaha Perluasan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Usaha Perluasan	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Usaha Perluasan	
12	Penyerahan Izin Usaha Perluasan kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Usaha Perluasan	



(12) SOP IZIN USAHA JASA PENUNJANG TENAGA LISTRIK (IUJPTL)

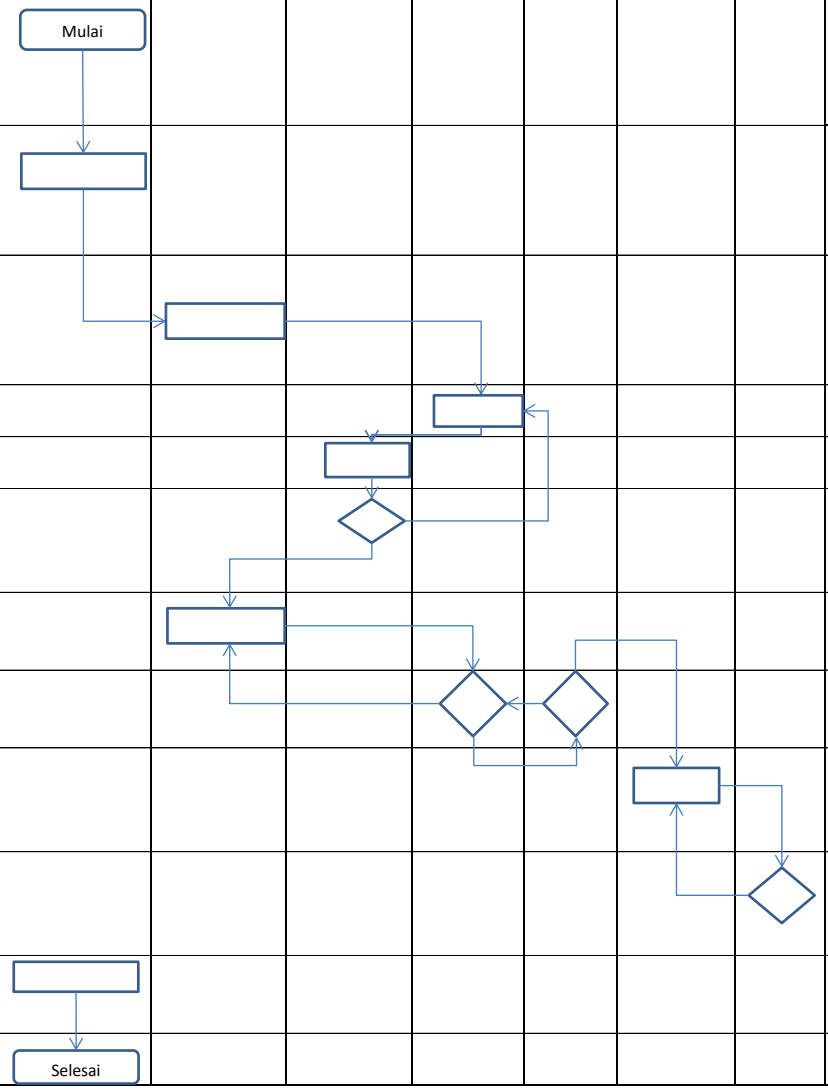
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)	
12	Penyerahan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL) kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)	

(13) SOP IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang	
12	Penyerahan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang	

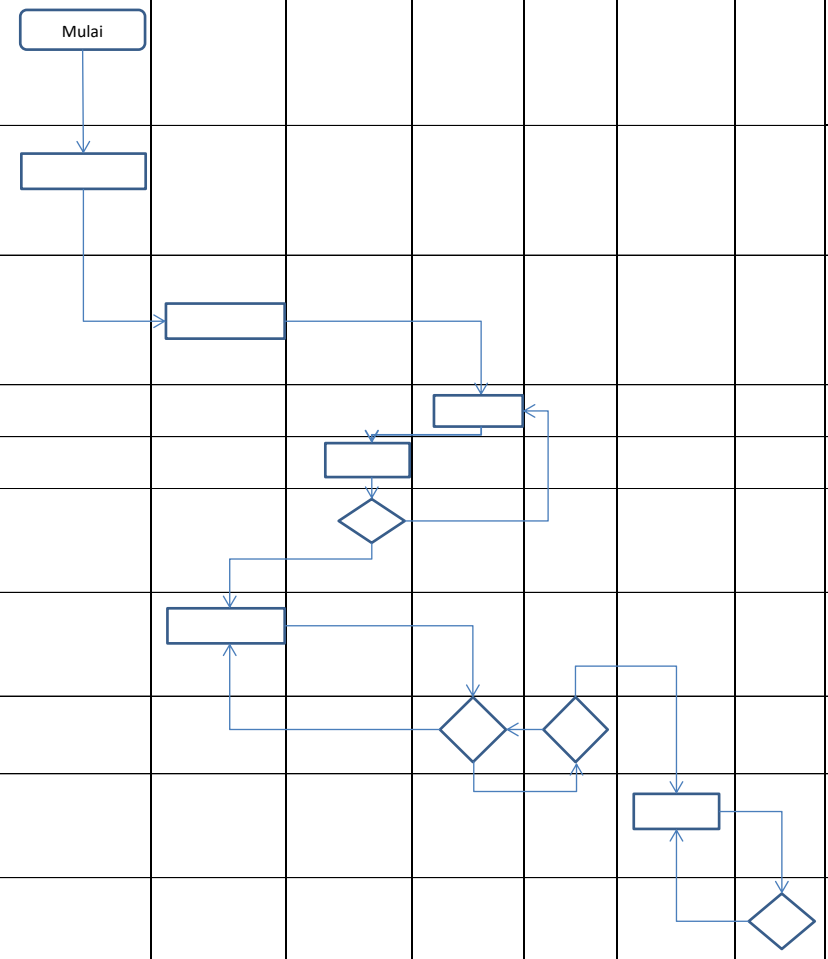
(14) SOP IZIN USAHA ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau	
12	Penyerahan Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau	



(15) SOP IZIN PERSETUJUAN HASIL ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas	
12	Penyerahan Izin Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas	



(16) SOP IZIN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN

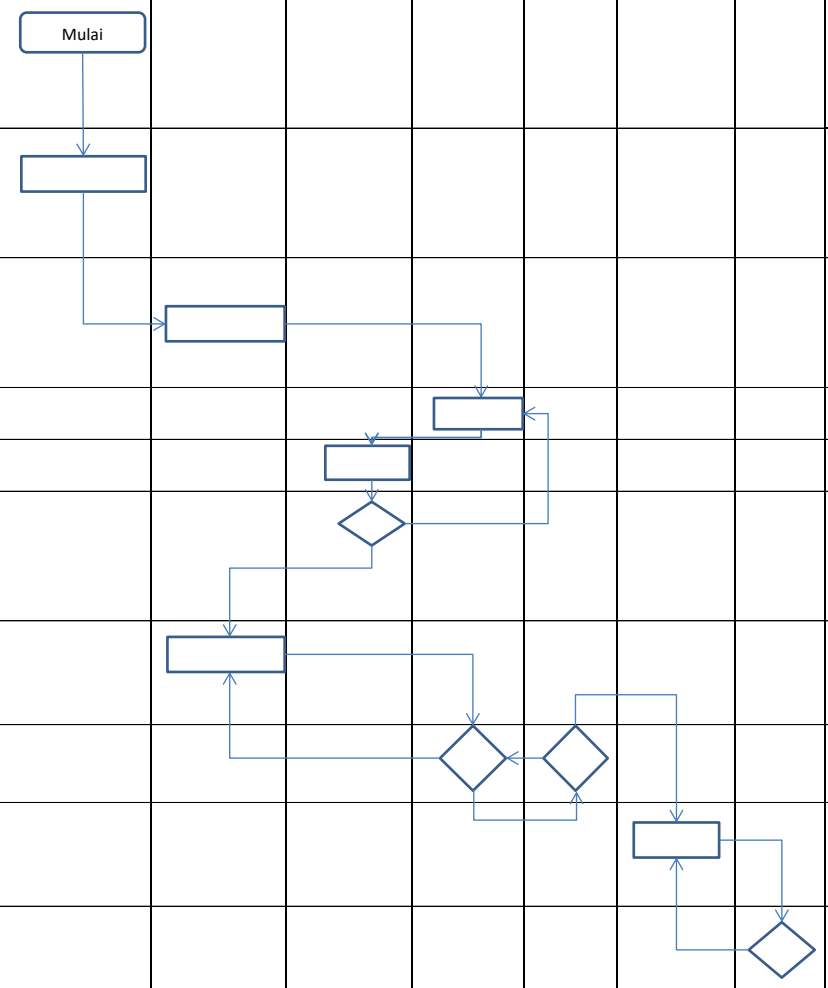
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan	
12	Penyerahan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan	

(17) SOP IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal	
12	Penyerahan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal	

(18) SOP IZIN SERTIFIKAT PRODUKSI USAHA KECIL DAN MIKRO OBAT TRADISIONAL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional	
12	Penyerahan Izin Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional	



(19) SOP IZIN SERTIFIKAT PRODUKSI PERUSAHAAN RUMAH TANGGA (PRT) ALAT KESEHATAN DAN PKRT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT	
12	Penyerahan Izin Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT	

(20) SOP IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Toko Alat Kesehatan								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Toko Alat Kesehatan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Toko Alat Kesehatan	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Toko Alat Kesehatan	
12	Penyerahan Izin Toko Alat Kesehatan kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Toko Alat Kesehatan	

(21) SOP IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Mendirikan Rumah Sakit								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Mendirikan Rumah Sakit	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Mendirikan Rumah Sakit	
12	Penyerahan Izin Mendirikan Rumah Sakit kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Mendirikan Rumah Sakit	

(22) SOP IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Operasional Rumah Sakit								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Operasional Rumah Sakit								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Operasional Rumah Sakit	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Operasional Rumah Sakit	
12	Penyerahan Izin Operasional Rumah Sakit kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Operasional Rumah Sakit	

(23) SOP IZIN OPERASIONAL KLINIK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Operasional Klinik								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Operasional Klinik								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Operasional Klinik	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Operasional Klinik	
12	Penyerahan Izin Operasional Klinik kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Operasional Klinik	

(24) SOP IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM UMUM DAN KHUSUS

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus	
12	Penyerahan Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus	

(25) SOP IZIN APOTEK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Apotek								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Apotek								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Apotek	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Apotek	
12	Penyerahan Izin Apotek kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Apotek	

(26) SOP IZIN TOKO OBAT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Toko Obat								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Toko Obat								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Toko Obat	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Toko Obat	
12	Penyerahan Izin Toko Obat kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Toko Obat	

(27) SOP IZIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VEKTOR DAN BINATANG PEMBAWA PENYAKIT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit	
12	Penyerahan Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit	

(28) SOP IZIN SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA

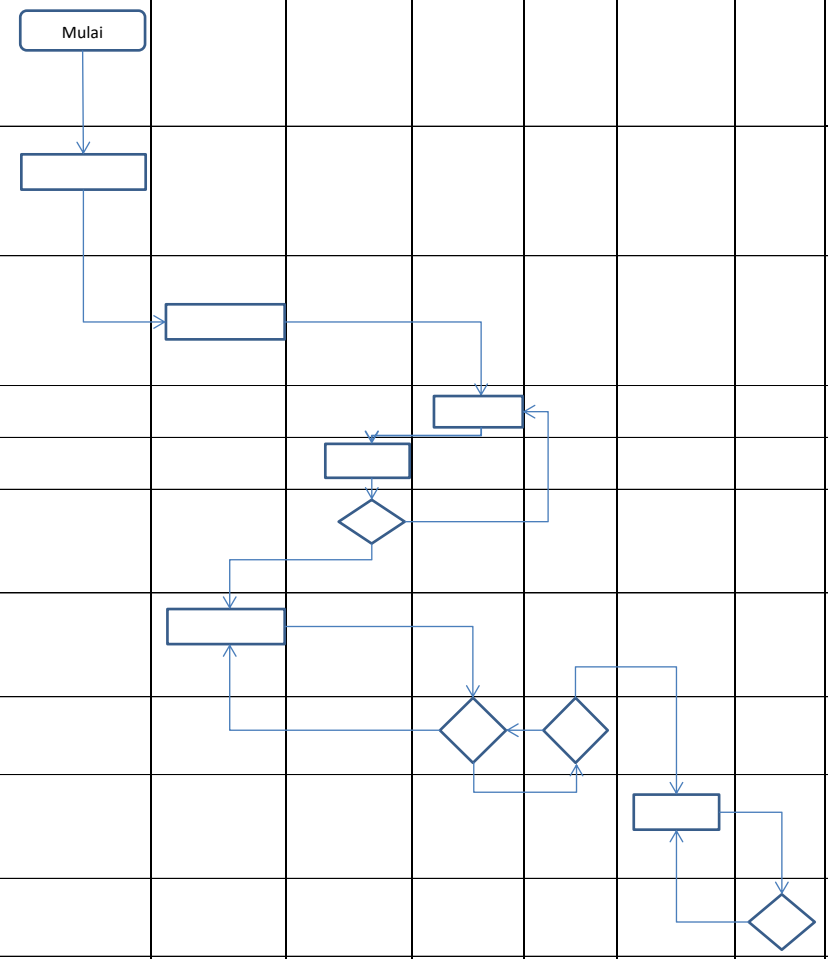
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga	
12	Penyerahan Izin Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga	

(29) SOP IZIN PEMBENTUKAN LEMBAGA AMIL ZAKAT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat	
12	Penyerahan Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat	

(30) SOP IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta	
12	Penyerahan Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta	



(31) SOP IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

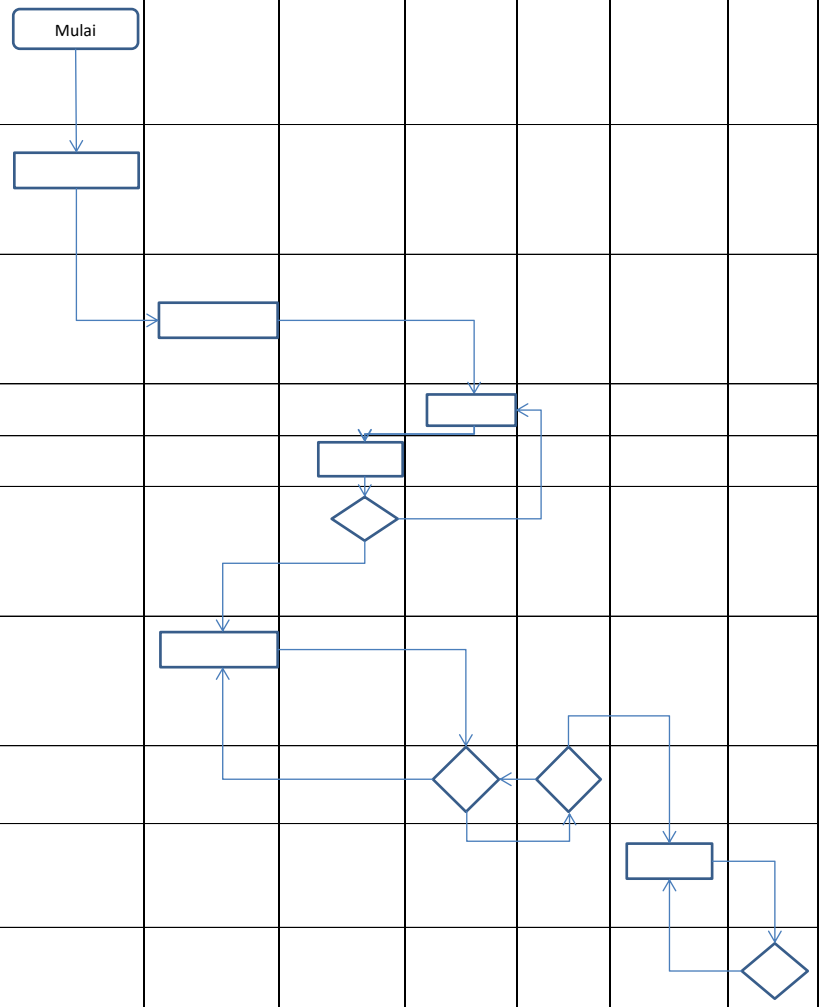
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	
12	Penyerahan Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	

(32) SOP SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)	
12	Penyerahan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)	

(33) SOP SURAT IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LIMBAH B3) UNTUK USAHA JASA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa	
12	Penyerahan Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa	



(34) SOP IZIN OPERASIONAL PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LIMBAH B3) UNTUK PENGHASIL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Penghasilan								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Penghasilan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Penghasilan	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Penghasilan	
12	Penyerahan Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Penghasilan kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Penghasilan	

(35) SOP SURAT IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Pembuangan Air Limbah								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Pembuangan Air Limbah								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Pembuangan Air Limbah	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pembuangan Air Limbah	
12	Penyerahan Izin Pembuangan Air Limbah kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pembuangan Air Limbah	

(36) SOP SURAT IZIN TANDA DAFTAR BAGI PEMBUDIDAYA IKAN KECIL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Tanda Daftar Bagi Pembudidaya Ikan Kecil								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Tanda Daftar Bagi Pembudidaya Ikan Kecil								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Tanda Daftar Bagi Pembudidaya Ikan Kecil	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Tanda Daftar Bagi Pembudidaya Ikan Kecil	
12	Penyerahan Izin Tanda Daftar Bagi Pembudidaya Ikan Kecil kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Tanda Daftar Bagi Pembudidaya Ikan Kecil	

(37) SOP SURAT IZIN TANDA DAFTAR USAHA PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan	
12	Penyerahan Izin Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan	

(38) SOP SURAT IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Mendirikan Bangunan								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Mendirikan Bangunan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Mendirikan Bangunan	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Mendirikan Bangunan	
12	Penyerahan Izin Mendirikan Bangunan kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Mendirikan Bangunan	

(39) SOP SURAT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Usaha Jasa Konstruksi								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Usaha Jasa Konstruksi								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Usaha Jasa Konstruksi	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Usaha Jasa Konstruksi	
12	Penyerahan Izin Usaha Jasa Konstruksi kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Usaha Jasa Konstruksi	

(40) SOP SURAT IZIN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata	
12	Penyerahan Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata	

(41) SOP SURAT IZIN KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP/KSPPS)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP/KSPPS)								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP/KSPPS)								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP/KSPPS)	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP/KSPPS)	
12	Penyerahan Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP/KSPPS) kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP/KSPPS)	

(42) SOP SURAT IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam	
12	Penyerahan Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam	

(43) SOP SURAT IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam	
12	Penyerahan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam	

(44) SOP IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam	
12	Penyerahan Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam	

(45) SOP SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Surat Izin Usaha Perdagangan								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Surat Izin Usaha Perdagangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Surat Izin Usaha Perdagangan	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Surat Izin Usaha Perdagangan	
12	Penyerahan Surat Izin Usaha Perdagangan kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Surat Izin Usaha Perdagangan	

(46) SOP SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (STPW)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	
12	Penyerahan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	

(47) SOP TANDA DAFTAR GUDANG

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmenTanda Daftar Gudang								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitmanTanda Daftar Gudang								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Surat Izin Tanda Daftar Gudang	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Surat Izin Tanda Daftar Gudang	
12	Penyerahan Tanda Daftar Gudang kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Surat Izin Tanda Daftar Gudang	

(48) SOP SURAT IZIN LOKASI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lokasi, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lokasi, Izin Lokasi, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Lokasi								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitman Izin Lokasi								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Surat Izin Lokasi	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Surat Izin Lokasi	
12	Penyerahan Izin Lokasi kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Surat Izin Lokasi	

(49) SOP SURAT IZIN LINGKUNGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan persetujuan pemenuhan komitmen dari Pemohon.	Mulai							Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lingkungan, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas kelengkapan pemenuhan komitmen melalui sistem OSS								Formulir pemenuhan permohonan komitmen,Foto copy KTP, NIB, Izin Lingkungan, Izin Lingkungan, IMB, SLF dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan yang berlaku	10 menit	Berkas permohonan	
3	Input data permohonan dan mencetak formulir-formulir : monitoring dokumen, undangan, surat tugas, berita acara, undangan rapat tim teknis								Berkas Permohonan dan persyaratan, Komputer, Printer, ATK	45 menit	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
4	Persiapan Pemeriksaan Lapangan Perizinan								ATK, dokumentasi	15	Berkas permohonan beserta kelengkapan	
5	Melaksanakan cek lapangan								Surat Tugas dan Formulir Berita Acara Pemeriksaan	3 jam	Laporan survey, BAP Pemeriksaan	
6	Melaksanakan rapat internal untuk memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Lingkungan								ATK, BAP Pemeriksaan Lapangan, Peraturan Perundang-undangan	1 jam	Rekomendasi	
7	Membuat surat persetujuan pemenuhan komitmanIzin Lingkungan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, komputer, printer, ATK	30 menit	Konsep/ dokumen perizinan	
8	Memeriksa dan mengkoreksi serta memberikan paraf pada dokumen perizinan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat	15 menit	Dokumen perizinan	
9	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf dan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi , risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Dokumen perizinan	
10	Surat persetujuan pemenuhan komitmen disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan								Berkas Permohonan dan kelengkapan, rekomendasi, risalah rapat, Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Surat Izin Lingkungan	
11	Surat persetujuan pemenuhan komitmen diupload melalui sistem OSS								ATK, Buku Agenda	5 menit	Surat Izin Lingkungan	
12	PenyerahanIzin Lingkungan kepada pemohon	Selesai							ATK, Buku Agenda	5 menit	Surat Izin Lingkungan	