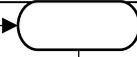
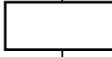
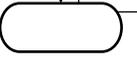


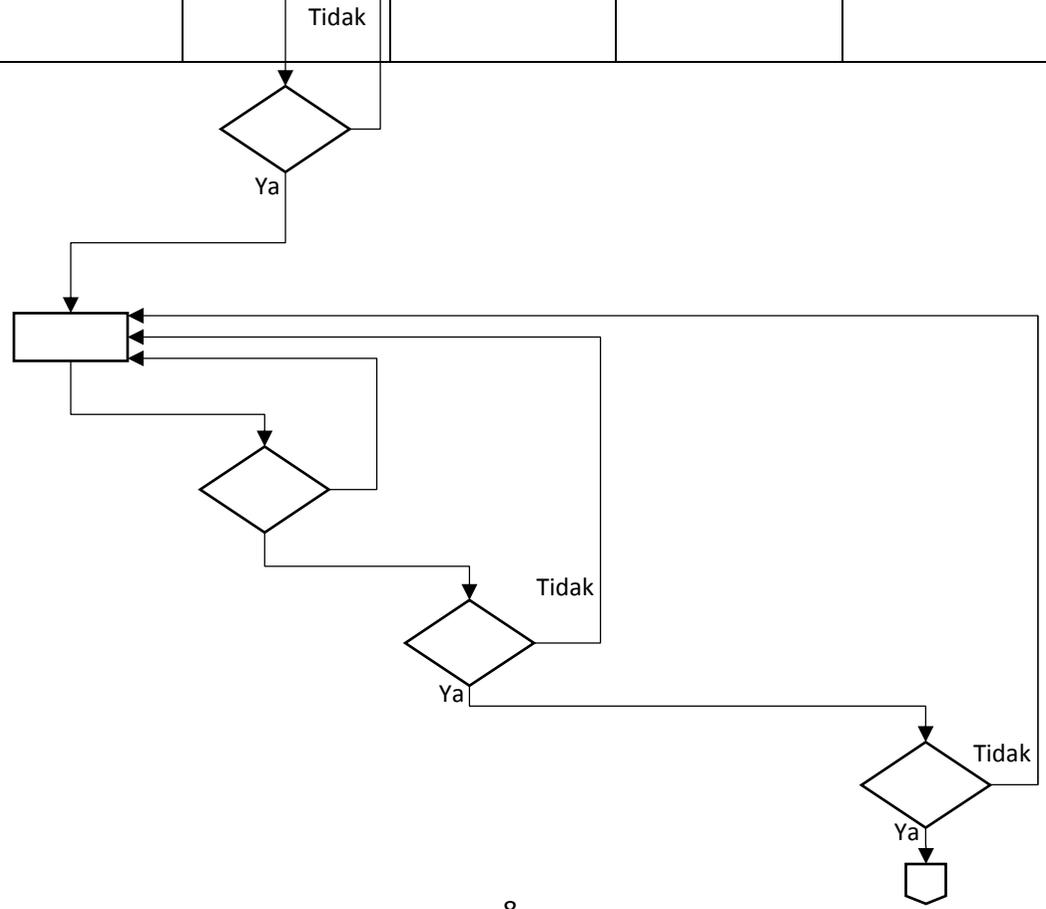


PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN KULIAH KERJA NYATA	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak	1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
	1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan	4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.	Tidak 					 2 	Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	





PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK</p> <p align="center"><u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008</p>
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN SEJENISNYA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
9. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

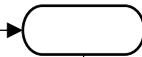
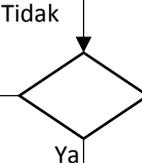
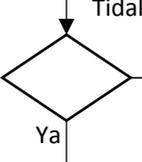
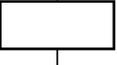
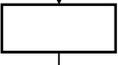
- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

PERINGATAN

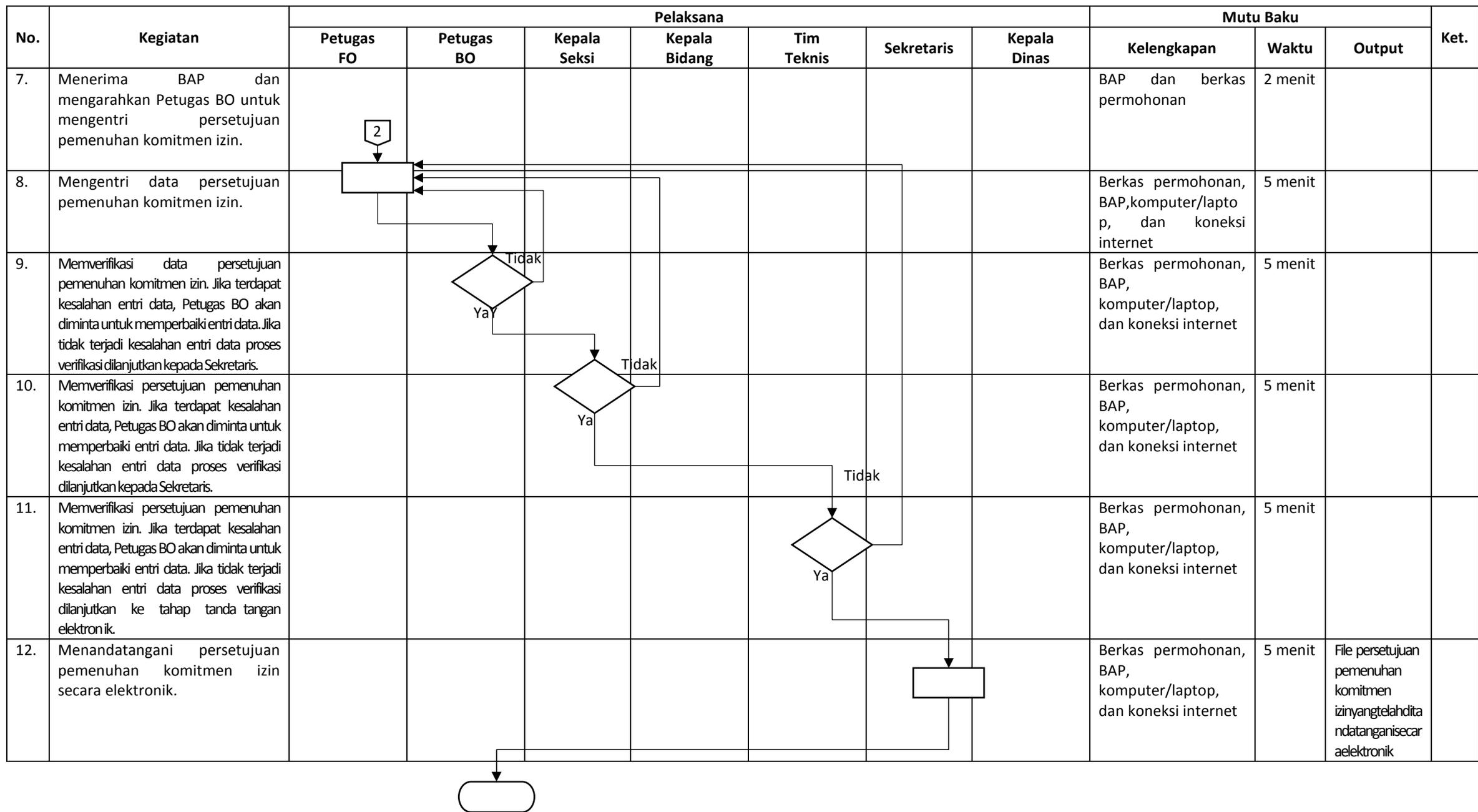
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	





No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Izin yang telah berlaku efektif	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
9. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

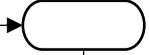
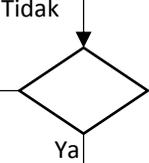
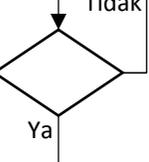
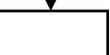
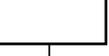
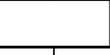
- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

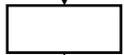
PERINGATAN

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



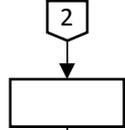
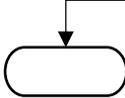
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri persetujuan pemenuhan komitmen izin.		2						BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File persetujuan pemenuhan komitmen izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Izin yang telah berlaku efektif	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN PENELITIAN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

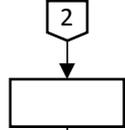
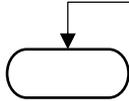
PERINGATAN

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



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

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN APOTEK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

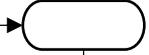
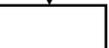
- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

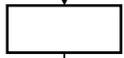
PERINGATAN

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

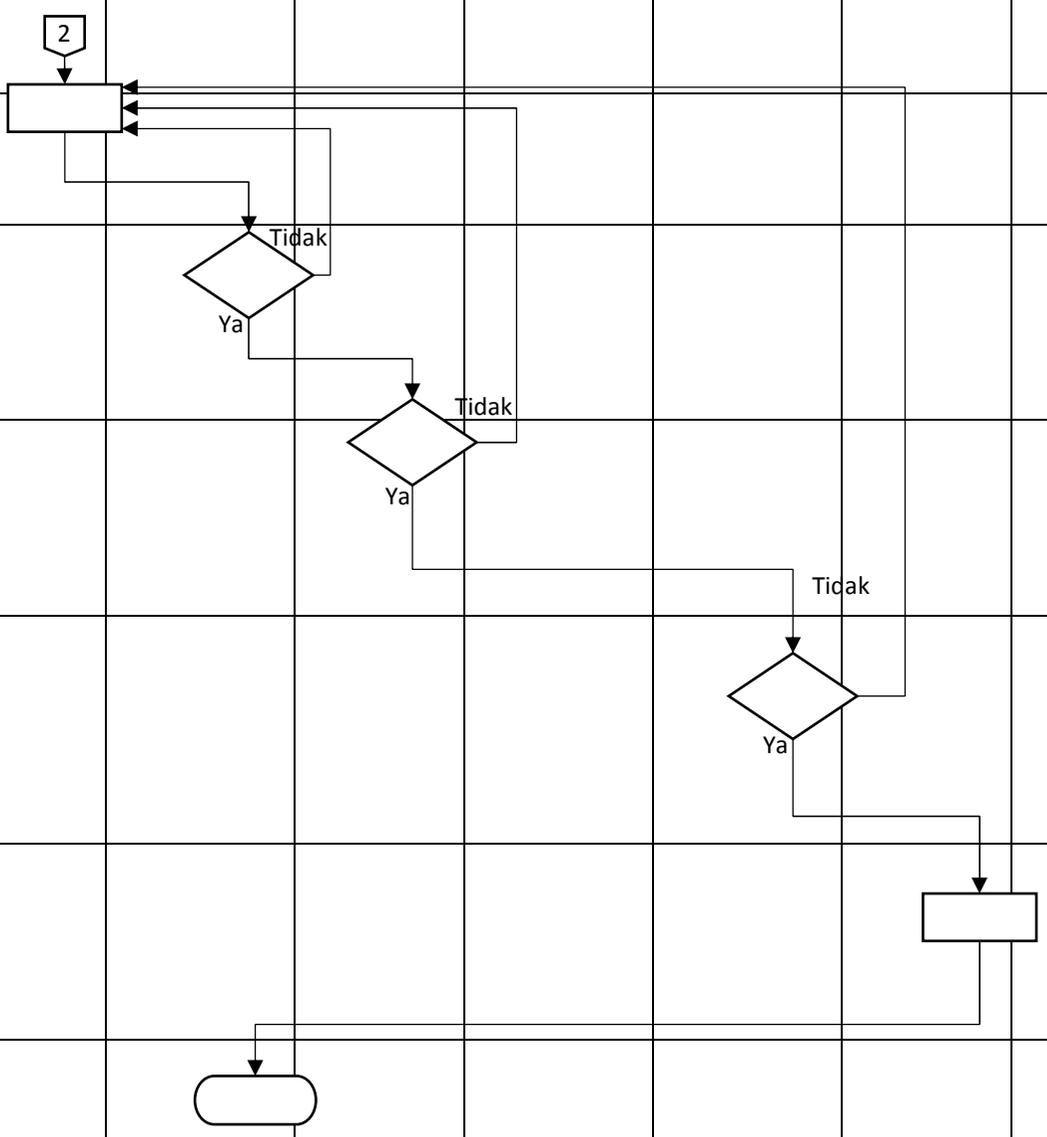
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak  Ya							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak  Ya					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri persetujuan pemenuhan komitmen izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File persetujuan pemenuhan komitmen izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Izin yang telah berlaku efektif	





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

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK</p> <p align="center"><u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008</p>
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D, DAN KELAS D PRATAMA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 7. Terampil dalam mengoperasikan komputer 8. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 9. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 10. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri persetujuan pemenuhan komitmen izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File persetujuan pemenuhan komitmen izinyangtelahditanatanganisecar	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
											aelektronik	
13.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Izin yang telah berlaku efektif	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN OPERASIONAL KLINIK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak		
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
	1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan	4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	

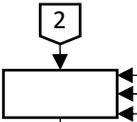
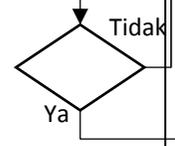
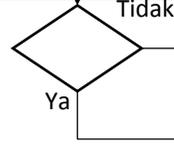
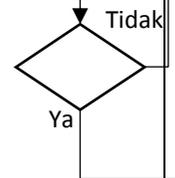
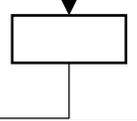


No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri persetujuan pemenuhan komitmen izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File persetujuan pemenuhan komitmen izinyangtelah ditandatangani secara elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Izin yang telah berlaku efektif	
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>						NOMOR SOP :						
						TGL. PEMBUATAN :						
						TGL. REVISI :						
						TGL. EFEKTIF :						
						DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK Drs. MARTHEN IDIE, M.Si NIP. 19640309 199203 1 008					
JENIS SOP :	PELAYANAN SURAT IZIN OPTIKAL											
DASAR HUKUM:						KUALIFIKASI PELAKSANA:						
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak						1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan						
KETERKAITAN:						PERALATAN/KELENGKAPAN:						
						1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan		4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN						
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan						Disimpan sebagai data elektronik dan manual						

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK</p> <p align="center"><u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008</p>
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D, DAN KELAS D PRATAMA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

PERINGATAN

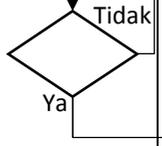
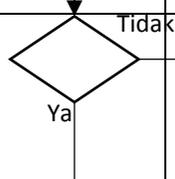
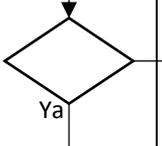
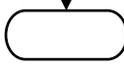
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri persetujuan pemenuhan komitmen izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File persetujuan pemenuhan komitmen izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Izin yang telah berlaku efektif	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN APOTEK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

--

PERALATAN/KELENGKAPAN:

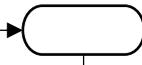
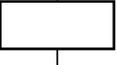
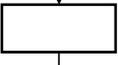
- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

PERINGATAN

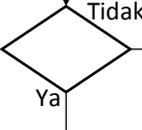
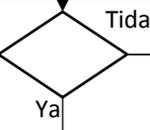
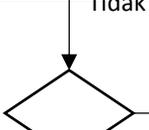
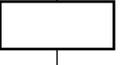
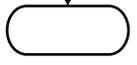
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak  Ya							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak  Ya					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri persetujuan pemenuhan komitmen izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File persetujuan pemenuhan komitmen izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Izin yang telah berlaku efektif	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN UNIT TRANSFUSI DARAH

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

PERINGATAN

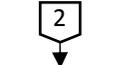
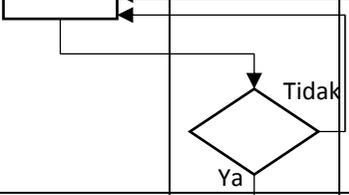
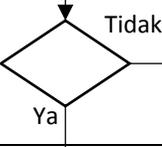
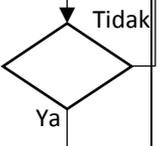
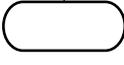
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN SURAT IZIN OPTIKAL

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

PERINGATAN

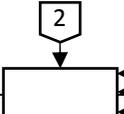
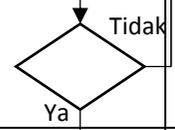
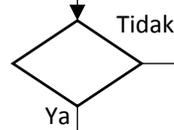
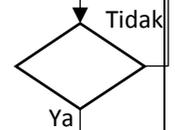
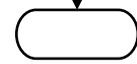
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



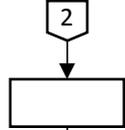
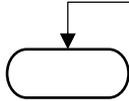
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN SURAT IZIN KERJA OPTOMETRIS	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakkak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakkak 8. Peraturan Bupati Fakkak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakkak	1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
	1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan	4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

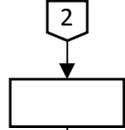
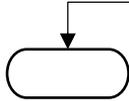
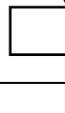
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS	
DASAR HUKUM:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak 		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan 		
KETERKAITAN:		
PERALATAN/KELENGKAPAN:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan 		<ol style="list-style-type: none"> 4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN		
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

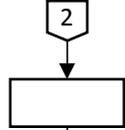
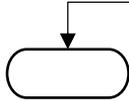
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima Izin dan Izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK</p> <p align="center"><u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008</p>
JENIS SOP	:	PELAYANAN SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
---------------------	-------------------------------

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:
---------------------	-------------------------------

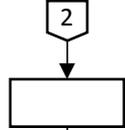
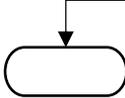
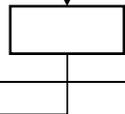
- | | |
|--|----------------------|
| 7. Formulir | 10. Koneksi Internet |
| 8. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 11. Komputer/laptop |
| 9. Ruang tunggu pelayanan | 12. Printer |

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

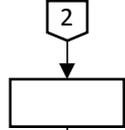
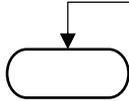
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak	1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
	1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan	4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

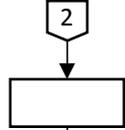
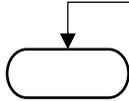
PERINGATAN

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

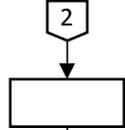
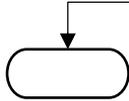
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakkak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakkak 8. Peraturan Bupati Fakkak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakkak	1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
	1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan	4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
---------------------	-------------------------------

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:
---------------------	-------------------------------

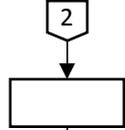
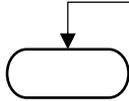
- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

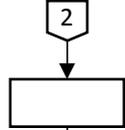
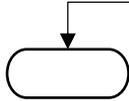
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak	1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
	1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan	4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK</p> <p align="center"><u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008</p>
JENIS SOP	:	PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

--

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

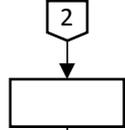
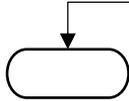
PERINGATAN

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK Drs. MARTHEN IDIE, M.Si NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

--

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

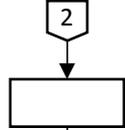
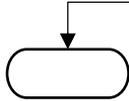
PERINGATAN

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

--

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

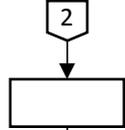
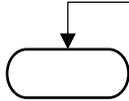
PERINGATAN

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

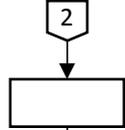
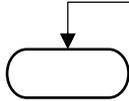
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN	
DASAR HUKUM:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak 			
KUALIFIKASI PELAKSANA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan 			
KETERKAITAN:			
PERALATAN/KELENGKAPAN:			
		7. Formulir	10. Koneksi Internet
		8. Alat tulis kantor dan perlengkapannya	11. Komputer/laptop
		9. Ruang tunggu pelayanan	12. Printer
PERINGATAN			
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

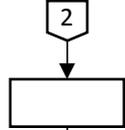
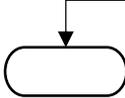
PERINGATAN

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

PERINGATAN

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

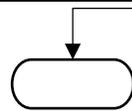
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri persetujuan pemenuhan komitmen izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File persetujuan pemenuhan komitmen izin yang telah ditandatangani secara elektronik	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Izin yang telah berlaku efektif	

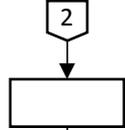
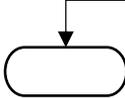


**PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN SURAT IZIN TUKANG GIGI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:						
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin Terampil dalam mengoperasikan komputer Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan 						
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:						
	<table border="0"> <tr> <td>1. Formulir</td> <td>4. Koneksi Internet</td> </tr> <tr> <td>2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya</td> <td>5. Komputer/laptop</td> </tr> <tr> <td>3. Ruang tunggu pelayanan</td> <td>6. Printer</td> </tr> </table>	1. Formulir	4. Koneksi Internet	2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya	5. Komputer/laptop	3. Ruang tunggu pelayanan	6. Printer
1. Formulir	4. Koneksi Internet						
2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya	5. Komputer/laptop						
3. Ruang tunggu pelayanan	6. Printer						
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN						
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual						

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

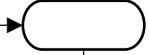
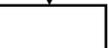
- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

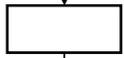
PERINGATAN

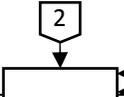
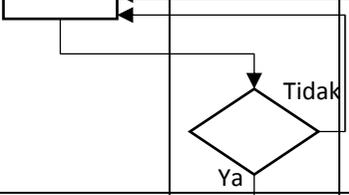
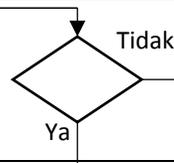
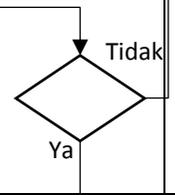
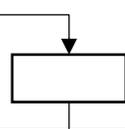
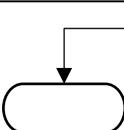
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak  Ya							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak  Ya					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



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

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN REKLAME

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

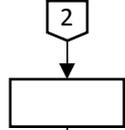
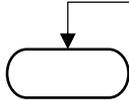
PERINGATAN

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
9. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

PERINGATAN

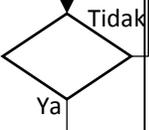
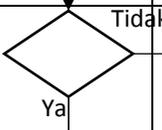
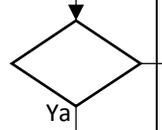
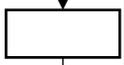
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri persetujuan pemenuhan komitmen izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File persetujuan pemenuhan komitmen izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Izin yang telah berlaku efektif	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN PENYIMPANAN LIMBAH B3

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
9. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

PERINGATAN

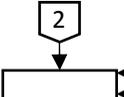
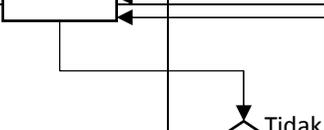
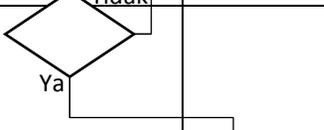
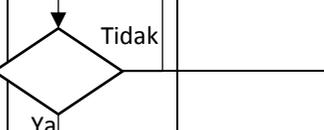
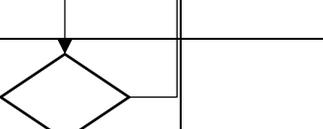
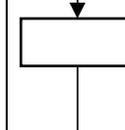
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri persetujuan pemenuhan komitmen izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File persetujuan pemenuhan komitmen izin yang telah ditandatangani secara elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Izin yang telah berlaku efektif	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZINPENYELENGGARAAN HIBURAN DAN REKREASI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
9. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> 4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri persetujuan pemenuhan komitmen izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File persetujuan pemenuhan komitmen izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Izin yang telah berlaku efektif	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN IZIN RUMAH BILYAR

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
9. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

PERINGATAN

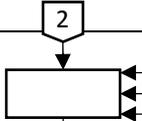
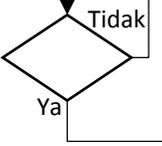
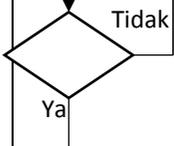
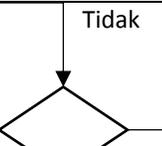
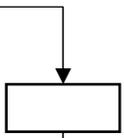
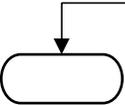
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri persetujuan pemenuhan komitmen izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File persetujuan pemenuhan komitmen izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Izin yang telah berlaku efektif	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN USAHA HOTEL DAN PENGINAPAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
9. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

PERINGATAN

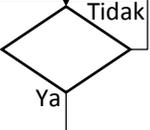
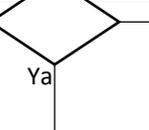
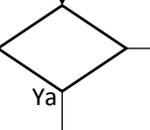
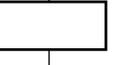
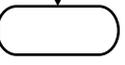
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri persetujuan pemenuhan komitmen izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File persetujuan pemenuhan komitmen izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Izin yang telah berlaku efektif	



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

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN USAHA KAFE DAN KARAOKE

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
9. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

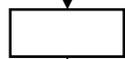
PERINGATAN

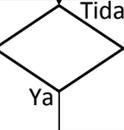
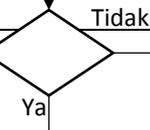
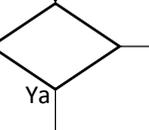
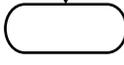
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri persetujuan pemenuhan komitmen izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File persetujuan pemenuhan komitmen izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Izin yang telah berlaku efektif	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK</p> <p align="center"><u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008</p>
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN USAHA RESTORAN DAN RUMAH MAKAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
9. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

PERINGATAN

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

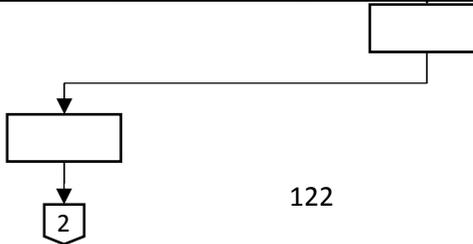
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri persetujuan pemenuhan komitmen izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File persetujuan pemenuhan komitmen izin yang telah ditandatangani secara elektronik	



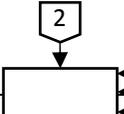
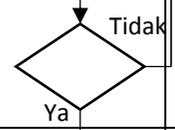
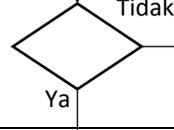
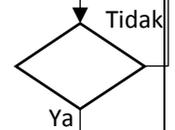
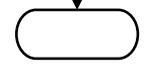
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Izin yang telah berlaku efektif	

 PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak	1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
	1. Formulir	4. Koneksi Internet

	2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan	5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik		
13.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas		



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN USAHA PERDAGANGAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
9. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

PERINGATAN

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



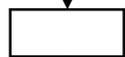
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri persetujuan pemenuhan komitmen izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File persetujuan pemenuhan komitmen izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Izin yang telah berlaku efektif	

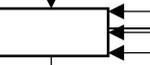
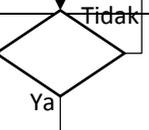
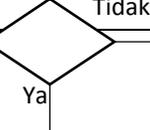
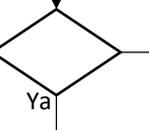


PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 9. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri persetujuan pemenuhan komitmen izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File persetujuan pemenuhan komitmen izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Izin yang telah berlaku efektif	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK</p> <p align="center"><u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008</p>
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN USAHA TOKO SWALAYAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
9. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

PERINGATAN

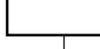
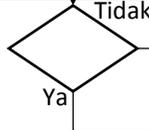
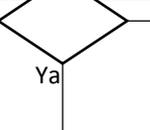
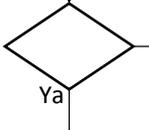
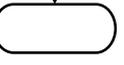
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



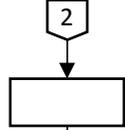
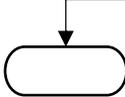
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri persetujuan pemenuhan komitmen izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File persetujuan pemenuhan komitmen izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Izin yang telah berlaku efektif	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN REKOMENDASI BAHAN BAKAR MINYAK	
DASAR HUKUM:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak 			
KUALIFIKASI PELAKSANA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan 			
KETERKAITAN:			
PERALATAN/KELENGKAPAN:			
		1. Formulir	4. Koneksi Internet
		2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya	5. Komputer/laptop
		3. Ruang tunggu pelayanan	6. Printer
PERINGATAN			
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data rekomendasi.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data rekomendasi.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan							Berkas permohonan, BAP,	5 menit		

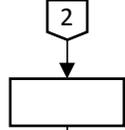
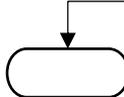
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							komputer/laptop, dan koneksi internet			
9.	Menandatangani rekomendasi secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File rekomendasi yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak rekomendasi dan menyerahkan rekomendasi kepada pemohon dan mengirim file rekomendasi yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN REKOMENDASI BESI TUA DAN BARANG BEKAS LAINNYA	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data rekomendasi.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data rekomendasi.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan							Berkas permohonan, BAP,	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							komputer/laptop, dan koneksi internet			
9.	Menandatangani rekomendasi secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File rekomendasi yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak rekomendasi dan menyerahkan rekomendasi kepada pemohon dan mengirim file rekomendasi yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
9. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

PERINGATAN

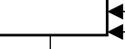
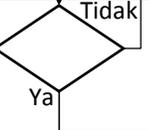
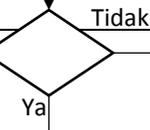
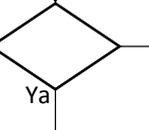
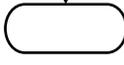
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri persetujuan pemenuhan komitmen izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File persetujuan pemenuhan komitmen izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Izin yang telah berlaku efektif	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN USAHA RENTAL KENDARAAN BERMOTOR

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

SOP Sertifikat Laik Fungsi

PERALATAN/KELENGKAPAN:

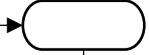
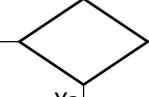
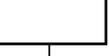
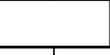
- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

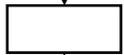
PERINGATAN

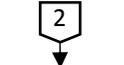
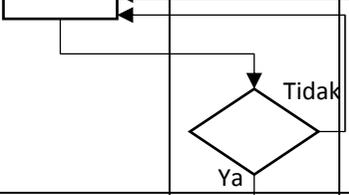
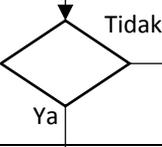
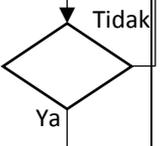
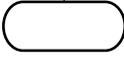
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN TRAYEK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

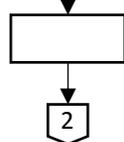
PERINGATAN

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Bendahara Penerima	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendaftarkan permohonan.									Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 						Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.									Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.									Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.									Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



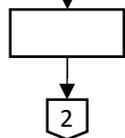
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Bendahara Penerima	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.									BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.									Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Menghitung retribusi, membuat SKRD dan SSRD. Menyerahkan SKRD dan SSRD kepada Petugas Front Office.									Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	SKRD dan SSRD	
10.	Menyerahkan SKRD dan SSRD kepada pemohon untuk membayar retribusi dan menerima SKRD dan SSRD dari pemohon yang telah membayar retribusi. SKRD dan SSRD kemudian diberikan kepada Kepala Seksi.									SKRD dan SSRD	5 menit	SKRD dan SSRD yang telah ditandatangani pemohon	
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.									Berkas permohonan, BAP, SKRD dan SSRD, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.									Berkas permohonan, BAP, SKRD dan SSRD, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
13.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.									Berkas permohonan, BAP, SKRD dan SSRD, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		

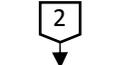
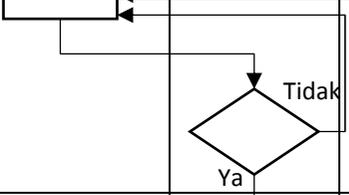
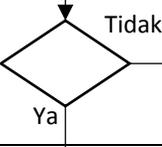
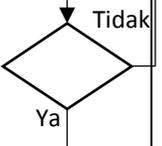
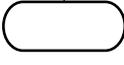
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Bendahara Penerima	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
14.	Menandatangani izin secara elektronik.									Berkas permohonan, BAP, SKRD dan SSRD, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
15.	Mencetak izin, menyerahkan izin, salinan SKRD dan salinan SSRD kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.									Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin, izin dalam bentuk berkas elektronik/kerts dan salinan SKRD dan SSRD	

 PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN USAHA ANGKUTAN UMUM	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas	1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan	

<p>dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak</p> <p>8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak</p>							
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:						
SOP Sertifikat Laik Fungsi	<table border="1"> <tr> <td>1. Formulir</td> <td>4. Koneksi Internet</td> </tr> <tr> <td>2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya</td> <td>5. Komputer/laptop</td> </tr> <tr> <td>3. Ruang tunggu pelayanan</td> <td>6. Printer</td> </tr> </table>	1. Formulir	4. Koneksi Internet	2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya	5. Komputer/laptop	3. Ruang tunggu pelayanan	6. Printer
1. Formulir	4. Koneksi Internet						
2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya	5. Komputer/laptop						
3. Ruang tunggu pelayanan	6. Printer						
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN						
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual						

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



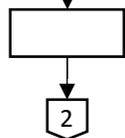
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	

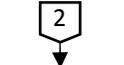
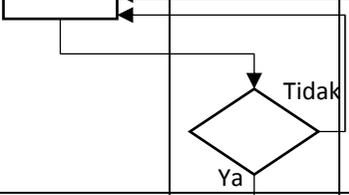
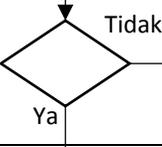
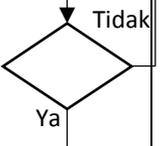
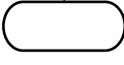


PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN USAHA RENTAL KENDARAAN BERMOTOR	
DASAR HUKUM:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak 			
KUALIFIKASI PELAKSANA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan 			
KETERKAITAN:			
SOP Sertifikat Laik Fungsi			
PERALATAN/KELENGKAPAN:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan 		<ol style="list-style-type: none"> 4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer 	
PERINGATAN			
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



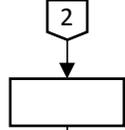
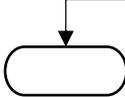
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN REKOMENDASI PENGGUNAAN JALAN	
DASAR HUKUM:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak 			
KUALIFIKASI PELAKSANA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan 			
KETERKAITAN:			
PERALATAN/KELENGKAPAN:			
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN			
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data rekomendasi.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data rekomendasi.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan							Berkas permohonan, BAP,	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							komputer/laptop, dan koneksi internet			
9.	Menandatangani rekomendasi secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File rekomendasi yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak rekomendasi dan menyerahkan rekomendasi kepada pemohon dan mengirim file rekomendasi yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



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

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

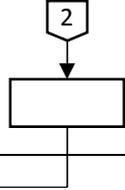
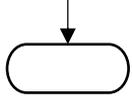
PERINGATAN

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

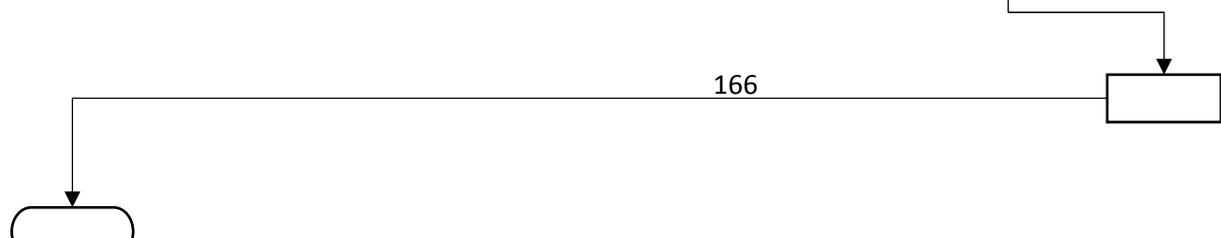
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	

 PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK Drs. MARTHEN IDIE, M.Si NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN USAHA PERIKANAN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun	1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan	

<p>2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak</p> <p>8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak</p>		
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
	<p>1. Formulir</p> <p>2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya</p> <p>3. Ruang tunggu pelayanan</p>	<p>4. Koneksi Internet</p> <p>5. Komputer/laptop</p> <p>6. Printer</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Bendahara Penerima	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendaftarkan permohonan.									Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.									Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.									Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.									Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.									Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.									Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Bendahara Penerima	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.									BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.		2							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Menghitung retribusi, membuat SKRD dan SSRD. Menyerahkan SKRD dan SSRD kepada Petugas Front Office.									Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	SKRD dan SSRD	
10.	Menyerahkan SKRD dan SSRD kepada pemohon untuk membayar retribusi dan menerima SKRD dan SSRD dari pemohon yang telah membayar retribusi. SKRD dan SSRD kemudian diberikan kepada Kepala Seksi.									SKRD dan SSRD	5 menit	SKRD dan SSRD yang telah ditandatangani pemohon	
11.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.									Berkas permohonan, BAP, SKRD dan SSRD, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.									Berkas permohonan, BAP, SKRD dan SSRD, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
13.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.									Berkas permohonan, BAP, SKRD dan SSRD, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		



No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Bendahara Penerima	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
14.	Menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen izin secara elektronik.									Berkas permohonan, BAP, SKRD dan SSRD, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File persetujuan pemenuhan komitmen izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
15.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.									Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	izin yang telah berlaku efektif	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak		
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri persetujuan pemenuhan komitmen izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File persetujuan pemenuhan komitmen izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Izin yang telah berlaku efektif	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN LOKASI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
9. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
--	--	---

PERINGATAN

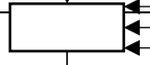
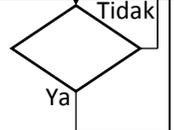
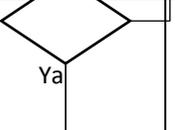
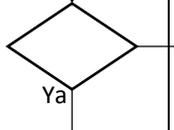
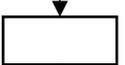
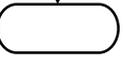
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri persetujuan pemenuhan komitmen izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File persetujuan pemenuhan komitmen izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Izin yang telah berlaku efektif	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN PEMANFAATAN TANAH NEGARA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

SOP Pelayanan Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

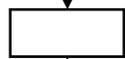
PERINGATAN

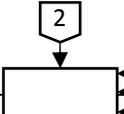
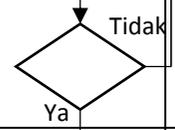
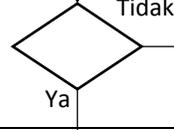
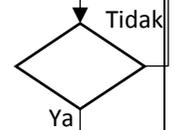
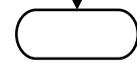
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN PEMASANGAN REKLAME, BALIHO, DAN SPANDUK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

SOP Pelayanan Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

PERINGATAN

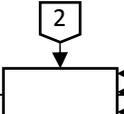
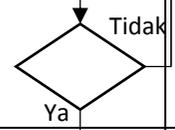
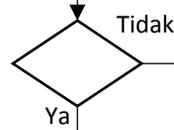
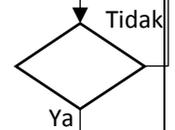
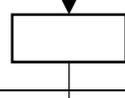
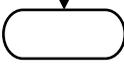
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	

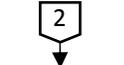
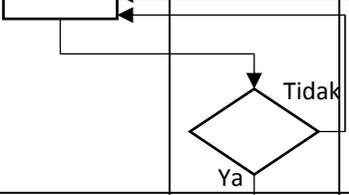
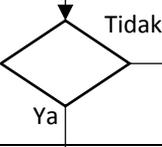
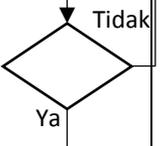
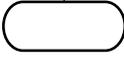


PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN PENEBAHAN POHON DAN PEMINDAHAN TANAMAN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak	1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
SOP Pelayanan Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi	1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan	4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



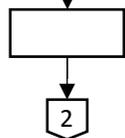
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	

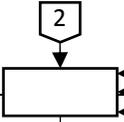
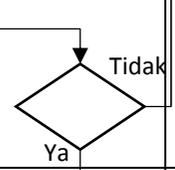
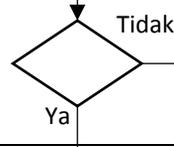
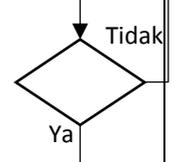
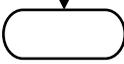


PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN RUMAH POTONG HEWAN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak	1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
	1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan	4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN PEMASUKAN HASIL PERTANIAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

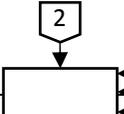
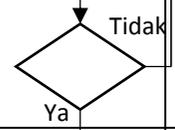
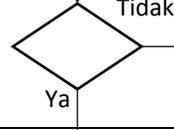
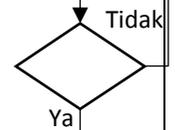
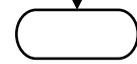
1. Formulir	4. Koneksi Internet
2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya	5. Komputer/laptop
3. Ruang tunggu pelayanan	6. Printer

PERINGATAN
 Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN
 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



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

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN PEMASUKAN HASIL TERNAK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

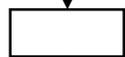
PERALATAN/KELENGKAPAN:

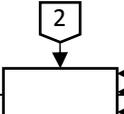
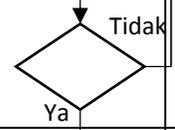
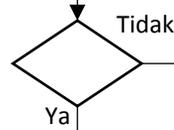
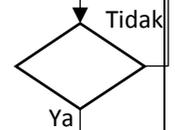
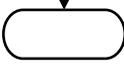
1. Formulir	4. Koneksi Internet
2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya	5. Komputer/laptop
3. Ruang tunggu pelayanan	6. Printer

PERINGATAN
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK</p> <p align="center"><u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008</p>
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN PEMASUKAN TERNAK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

PERINGATAN

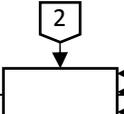
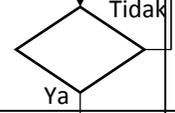
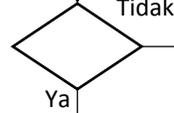
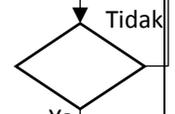
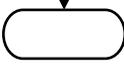
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



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

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN PENGELOLAAN KOMODITI PERKEBUNAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

PERINGATAN

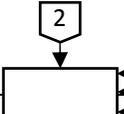
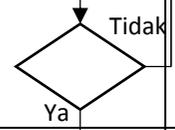
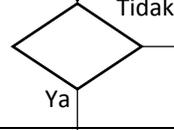
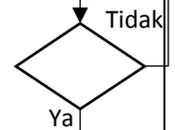
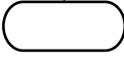
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



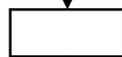
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	

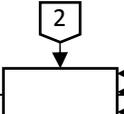
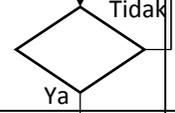
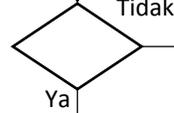
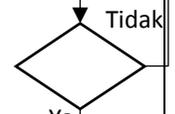
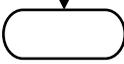


PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN PENGIRIMAN HASIL PERKEBUNAN	
DASAR HUKUM:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak 			
KUALIFIKASI PELAKSANA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan 			
KETERKAITAN:			
PERALATAN/KELENGKAPAN:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan 		<ol style="list-style-type: none"> 4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer 	
PERINGATAN			
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



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

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN PENJUALAN DAGING

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

PERINGATAN

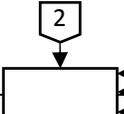
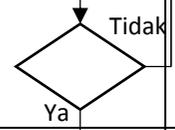
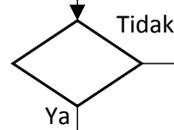
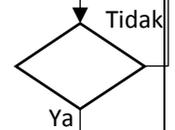
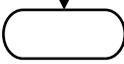
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



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

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN TEMPAT PEMOTONGAN HEWAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

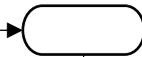
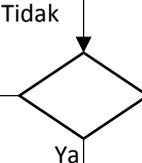
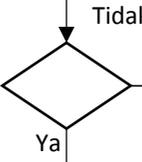
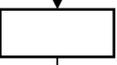
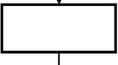
- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

PERINGATAN

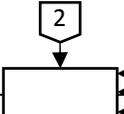
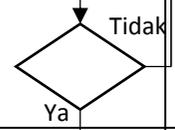
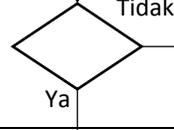
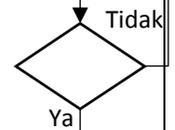
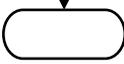
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	

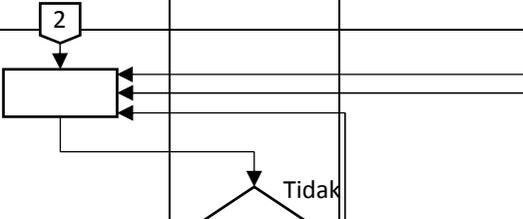
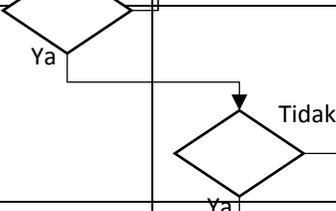
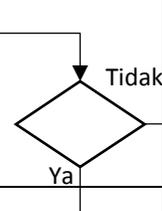
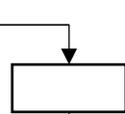
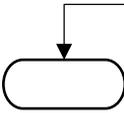


PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN REKOMENDASI IZIN USAHA PERKEBUNAN	
DASAR HUKUM:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakkak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakkak 8. Peraturan Bupati Fakkak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakkak 			
KUALIFIKASI PELAKSANA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan 			
KETERKAITAN:			
PERALATAN/KELENGKAPAN:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan 		<ol style="list-style-type: none"> 4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer 	
PERINGATAN			
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data rekomendasi.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data rekomendasi.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data rekomendasi. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi data rekomendasi. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi data rekomendasi. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani rekomendasi secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File rekomendasi yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mencetak rekomendasi dan menyerahkan rekomendasi kepada pemohon dan mengirim file rekomendasi yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima lzin dan lzin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	

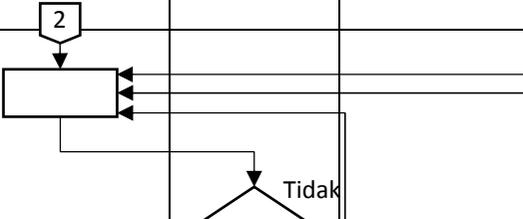
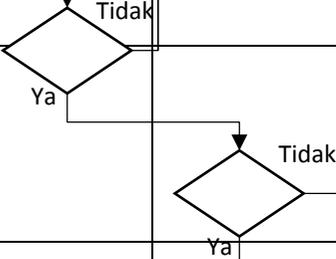
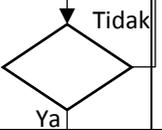
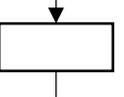
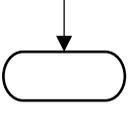


PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN REKOMENDASI PENGUJIAN MUTU	
DASAR HUKUM:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak 			
KUALIFIKASI PELAKSANA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan 			
KETERKAITAN:			
PERALATAN/KELENGKAPAN:			
		1. Formulir	4. Koneksi Internet
		2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya	5. Komputer/laptop
		3. Ruang tunggu pelayanan	6. Printer
PERINGATAN			
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



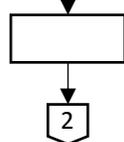
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data rekomendasi.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data rekomendasi.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data rekomendasi. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi data rekomendasi. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi data rekomendasi. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani rekomendasi secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File rekomendasi yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mencetak rekomendasi dan menyerahkan rekomendasi kepada pemohon dan mengirim file rekomendasi yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima lzin dan lzin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN MENARA TELEKOMUNIKASI	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Bendahara Penerima	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendaftarkan permohonan.									Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 						Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.									Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.									Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.									Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Bendahara Penerima	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.									BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.		2							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Menghitung retribusi, membuat SKRD dan SSRD. Menyerahkan SKRD dan SSRD kepada Petugas Front Office.									Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	SKRD dan SSRD	
10.	Menyerahkan SKRD dan SSRD kepada pemohon untuk membayar retribusi dan menerima SKRD dan SSRD dari pemohon yang telah membayar retribusi. SKRD dan SSRD kemudian diberikan kepada Kepala Seksi.									SKRD dan SSRD	5 menit	SKRD dan SSRD yang telah ditandatangani pemohon	
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.									Berkas permohonan, BAP, SKRD dan SSRD, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.									Berkas permohonan, BAP, SKRD dan SSRD, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
13.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.									Berkas permohonan, BAP, SKRD dan SSRD, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		



No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Bendahara Penerima	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
14.	Menandatangani izin secara elektronik.									Berkas permohonan, BAP, SKRD dan SSRD, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
15.	Mencetak izin, menyerahkan izin, salinan SKRD dan salinan SSRD kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.									Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin, izin dalam bentuk berkas elektronik/kerts dan salinan SKRD dan SSRD	

 PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas	1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan	

dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak							
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak							
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:						
SOP Pelayanan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan Gedung	<table border="1"> <tr> <td>1. Formulir</td> <td>4. Koneksi Internet</td> </tr> <tr> <td>2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya</td> <td>5. Komputer/laptop</td> </tr> <tr> <td>3. Ruang tunggu pelayanan</td> <td>6. Printer</td> </tr> </table>	1. Formulir	4. Koneksi Internet	2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya	5. Komputer/laptop	3. Ruang tunggu pelayanan	6. Printer
1. Formulir	4. Koneksi Internet						
2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya	5. Komputer/laptop						
3. Ruang tunggu pelayanan	6. Printer						
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN						
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual						

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Bendahara Penerima	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendaftarkan permohonan.									Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.									Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.									Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.									Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.									Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.									Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Bendahara Penerima	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.		2								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.										Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Menghitung retribusi, membuat SKRD dan SSRD. Menyerahkan SKRD dan SSRD kepada Petugas Front Office.										Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	SKRD dan SSRD	
10.	Menyerahkan SKRD dan SSRD kepada pemohon untuk membayar retribusi dan menerima SKRD dan SSRD dari pemohon yang telah membayar retribusi. SKRD dan SSRD kemudian diberikan kepada Kepala Seksi.										SKRD dan SSRD	5 menit	SKRD dan SSRD yang telah ditandatangani pemohon	
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.										Berkas permohonan, BAP, SKRD dan SSRD, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.										Berkas permohonan, BAP, SKRD dan SSRD, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
13.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.										Berkas permohonan, BAP, SKRD dan SSRD, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Bendahara Penerima	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
14.	Menandatangani izin secara elektronik.									Berkas permohonan, BAP, SKRD dan SSRD, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
15.	Mencetak izin, menyerahkan izin, salinan SKRD dan salinan SSRD kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.									Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin, izin dalam bentuk berkas elektronik/kerts dan salinan SKRD dan SSRD	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah		1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

<p>7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak</p> <p>8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak</p>		
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
	<p>1. Formulir</p> <p>2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya</p> <p>3. Ruang tunggu pelayanan</p>	<p>4. Koneksi Internet</p> <p>5. Komputer/laptop</p> <p>6. Printer</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Seksi	Petugas BO	Petugas FO	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data rekomendasi.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
5.	Mengentri data rekomendasi.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi rekomendasi izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data rekomendasi. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data rekomendasi. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tandatangan elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Menandatangani rekomendasi secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak rekomendasi dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan rekomendasi dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN REKOMENDASI SERTIFIKAT LAIK FUNGSI	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

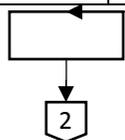
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Seksi	Petugas BO	Petugas FO	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data rekomendasi.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
5.	Mengentri data rekomendasi.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi rekomendasi izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data rekomendasi. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data rekomendasi. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Menandatangani rekomendasi secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak rekomendasi dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan rekomendasi dalam bentuk berkas elektronik/kertas	

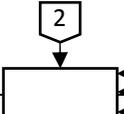
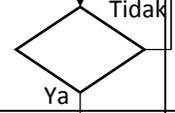
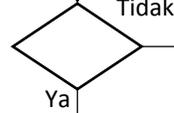
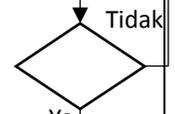
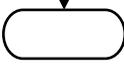


PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak	1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
SOP Pelayanan Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi	1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan	4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri data izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
13.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



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

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN USAHA DEPOT AIR MINUM ISI ULANG

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

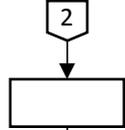
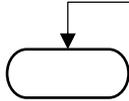
PERINGATAN

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN USAHA MEBEL

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakkak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakkak
8. Peraturan Bupati Fakkak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakkak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

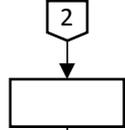
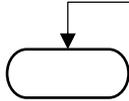
PERINGATAN

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK</p> <p align="center"><u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008</p>
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN USAHA PANGKAS RAMBUT

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

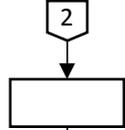
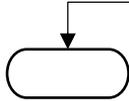
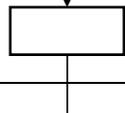
PERINGATAN

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN USAHA PENATU

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---|
| 7. Formulir
1. Alat tulis kantor dan perlengkapannya
2. Ruang tunggu pelayanan | 3. Koneksi Internet
4. Komputer/laptop
5. Printer |
|--|---|

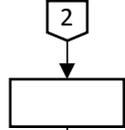
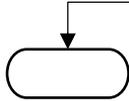
PERINGATAN

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

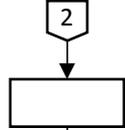
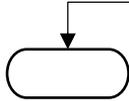
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN USAHA PENCUCUIAN KENDARAAN BERMOTOR	
DASAR HUKUM:		
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakkak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakkak 8. Peraturan Bupati Fakkak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakkak		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan		
KETERKAITAN:		
PERALATAN/KELENGKAPAN:		
1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan		4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN		
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN USAHA PERBENGGKELAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

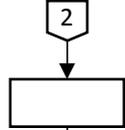
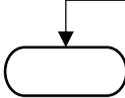
PERINGATAN

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

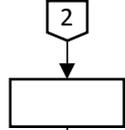
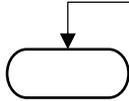
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN USAHA RENTAL TENDA, KURSI, DAN DEKORASI RUANGAN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak 8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak	1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
	1. Formulir 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 3. Ruang tunggu pelayanan	4. Koneksi Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP	:	PELAYANAN IZIN USAHA RUMAH KOS

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

--

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

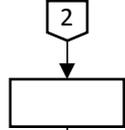
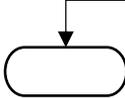
PERINGATAN

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

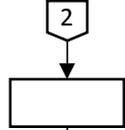
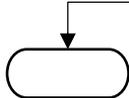
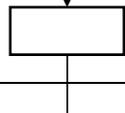
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN USAHA SALON KECANTIKAN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Fakkak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakkak 8. Peraturan Bupati Fakkak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakkak	1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer 3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon 4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan 5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:	
	7. Formulir 8. Alat tulis kantor dan perlengkapannya 9. Ruang tunggu pelayanan	10. Koneksi Internet 11. Komputer/laptop 12. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.							Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, Petugas BO diarahkan untuk mengentri data izin.							Berkas permohonan	5 menit		
5.	Mengentri data izin.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
6.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
7.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
8.	Memverifikasi data izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop,	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.							dan koneksi internet			
9.	Menandatangani izin secara elektronik.							Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File izin yang telah ditandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak izin dan menyerahkan izin kepada pemohon dan mengirim file izin yang telah ditandatangani secara elektronik kepada email pemohon.							Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Tanda Terima izin dan izin dalam bentuk berkas elektronik/kertas	



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

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN FAKFAK <u>Drs. MARTHEN IDIE, M.Si</u> NIP. 19640309 199203 1 008
JENIS SOP :	PELAYANAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak
9. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara dan mekanisme dalam penerbitan izin
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer
3. Mampu memberikan penjelasan terkait perizinan kepada pemohon
4. Mampu mengarsipkan dan mengelola terkait dengan berkas-berkas pemohon dan dokumen perizinan
5. Memahami persyaratan terkait perizinan dan nonperizinan

KETERKAITAN:

PERALATAN/KELENGKAPAN:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Formulir | 4. Koneksi Internet |
| 2. Alat tulis kantor dan perlengkapannya | 5. Komputer/laptop |
| 3. Ruang tunggu pelayanan | 6. Printer |

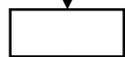
PERINGATAN

Apabila prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses sesuai SOP yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

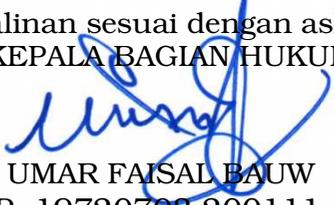
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan permohonan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	2 menit		
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Seksi.	Tidak 							Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	5 menit	Tanda terima berkas	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang.			Tidak 					Berkas permohonan	5 menit		
4.	Menentukan waktu peninjauan lapangan dan memberi arahan kepada Kepala Seksi untuk melakukan koordinasi dengan tim teknis.								Berkas permohonan, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk peninjauan lapangan.								Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	30 menit		
6.	Melakukan peninjauan lapangan, membuat BAP dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi.								Formulir BAP, Berkas permohonan, komputer/laptop, koneksi internet, alat tulis dan printer	1 s.d. 5 hari kerja	BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima BAP dan mengarahkan Petugas BO untuk mengentri persetujuan pemenuhan komitmen izin.								BAP dan berkas permohonan	2 menit		
8.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen izin.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
9.	Memverifikasi data persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
10.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan kepada Sekretaris.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
11.	Memverifikasi persetujuan pemenuhan komitmen izin. Jika terdapat kesalahan entri data, Petugas BO akan diminta untuk memperbaiki entri data. Jika tidak terjadi kesalahan entri data proses verifikasi dilanjutkan ke tahap tanda tangan elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit		
12.	Menandatangani persetujuan pemenuhan komitmen izin secara elektronik.								Berkas permohonan, BAP, komputer/laptop, dan koneksi internet	5 menit	File persetujuan pemenuhan komitmen izinyangtelah ditandatangani secara elekt	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Petugas BO	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
											ronik	
13.	Mengentri data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform.								Komputer/laptop, koneksi internet, dan printer	2 menit	Izin yang telah berlaku efektif	

BUPATI FAKFAK,
CAP/TTD
MOHAMMAD USWANAS

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

UMAR FAISAL BAUW
NIP. 19720703 200111 1 001