



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI SINJAI
NOMOR 589 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SINJAI TAHUN 2021

BUPATI SINJAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti hasil Survei Kepuasan Masyarakat Tahun 2020 maka dipandang perlu melakukan penyederhanaan Prosedur Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan hasil kajian Tim Penyederhanaan Prosedur, maka Standar Operation Prosedure (SOP) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Nomor 611 Tahun 2020 perlu dilakukan perubahan dengan Standar Operation Prosedure (SOP) baru dengan Keputusan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan Atas undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaga Negara Reublik Indonesia Tahun 2019 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan undang-undang nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93),sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 152);

11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 45);
13. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA merupakan serangkaian instruksi tertulis yang baku mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi baik yang bersifat administrasi maupun teknis di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.
- KEEMPAT** : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA menjadi pedoman/acuan bagi pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.
- KELIMA** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sinjai : 19 Juli 2021
pada tanggal :

BUPATI SINJAI
ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

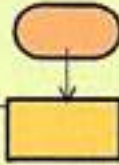
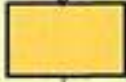
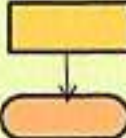
1. Ketua DPRD Kabupaten Sinjai;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Sinjai;
3. Kepala Badan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Sinjai;
4. Kepala Bappeda Kabupaten Sinjai;
5. Kabag Pembangunan Setda Kab. Sinjai;
6. Kabag Perencanaan Setda dan Keuangan Kab. Sinjai;
7. Kabag Perencanaan dan Keuangan Setda Kab. Sinjai.



**BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI**

Nomor SOP	01
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19 Juli 2021
Disahkan oleh	 BUPATI SINJAI, . ANDI SETO GADHISTA ASAPA,SH,LLM
Nama SOP	
Pengelolaan Pendampingan Penerbitan NIB	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Elektronik (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 34); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha di Daerah	1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK 4. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes 5. Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik 6. Sigap melaksanakan tugas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penerbitan Izin SOP Pembatalan Izin SOP Pencabutan Izin SOP Perubahan Izin	- Formulir - Komputer - Printer - ATK - Lembar Monitoring - Meja - Kursi - Jaringan internet - Tangga bagi penyandang cacat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pelayanan Perizinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan	Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen Persetujuan atau penolakan Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

S.O.P. PENDAMPINGAN PENERBITAN NIB (NOMOR INDUK BERUSAHA)

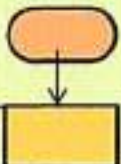
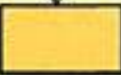
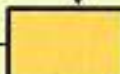
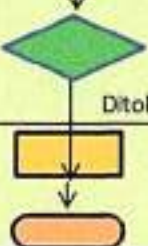
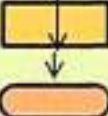
No.	Uraian Kegiatan				Mutu Baku		Keterangan
		Admin DPMPTSP	Informasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Datang Ke DPMPTSP untuk didampingi dalam menginput data usaha perusahaan/Perseorangan				Kartu Tanda Penduduk/ Paspur, Nomor Induk Kependudukan, Nomor telepon, email aktif, jenis pelaku usaha	5 Menit	Nomor Induk Kependudukan Pelaku Usaha untuk perorangan dan Nomor Induk Kependudukan Penanggung Jawab untuk Badan Usaha, Akta Pendirian Badan Hukum, Dasar hukum Pembentukan badan usaha
2	Memberikan Informasi Persyaratan dalam mendapatkan NIB, Sertifikat Standar Dan Izin				Kartu Tanda Penduduk/ Paspur, Nomor Induk Kependudukan, Nomor telepon, email aktif, jenis pelaku usaha	5 Menit	Berkas
3	Melakukan Pendampingan penginputan data Pelaku Usaha Perusahaan / Perseorangan dan melakukan penerbitan NIB, Sertifikat Standar dan Izin				Perekaman data akta, data akta badan usaha/perseorangan, data usaha	10 Menit	Data Dalam Aplikasi OSS RBA
4	Pengarsipan				Berkas izin	5 Menit	Berkas



**BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI**

Nomor SOP	02
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19 Juli 2021
Disahkan oleh	 BUPATI SINJAI,  ANDI SETO GADHISTA ASAPA,SH,LLM
Nama SOP	Pengelolaan Pendampingan Penerbitan Sertifikat Standar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Elektronik (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2012 Nomor 28,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 34); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha di Daerah	1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK 4. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes 5. Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik 6. Sigap melaksanakan tugas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penerbitan Izin SOP Pembatalan Izin SOP Pencabutan Izin SOP Perubahan Izin	- Formulir - Komputer - Printer - ATK - Lembar Monitoring - Meja - Kursi - Jaringan internet - Tangga bagi penyandang cacat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pelayanan Perizinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan	Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen Persetujuan atau penolakan Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

S.O.P. PENDAMPINGAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR

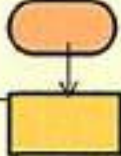
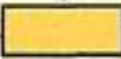
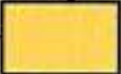
No.	Uraian Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Teknis	Admin DPMPSTSP	Informasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang Ke DPMPSTSP untuk didampingi dalam menginput data usaha perusahaan/Perseorangan					Persyaratan Izin	10 Menit	Berkas	
2	Memberikan Informasi Persyaratan dalam mendapatkan NIB, Sertifikat Standar Dan Izin					Berkas izin	5 Menit	Berkas	
3	Melakukan Pendampingan pengimputan data Pelaku Usaha Perusahaan / Perseorangan dan melakukan penerbitan NIB, Sertifikat Standar dan Izin					Berkas izin	10 Menit	Data Dalam Aplikasi OSS RBA	
4	Melakukan Proses Verifikasi	Diterima 				Berkas izin	10 Menit	Persetujuan melalui Aplikasi OSS RBA	
5	Pengarsipan					Berkas izin	5 Menit	Berkas	



**BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI**

Nomor SOP	03
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19 Juli 2021
Disahkan oleh	 ANDI SETO GADHISTA ASAPA,SH,LLM
Nama SOP	Pengelolaan Pendampingan Penerbitan Izin Usaha
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Elektronik (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2012 Nomor 28,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 34); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha di Daerah	1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK 4. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes 5. Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik 6. Sigap melaksanakan tugas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penerbitan Izin SOP Pembatalan Izin SOP Pencabutan Izin SOP Perubahan Izin	- Formulir - Komputer - Printer - ATK - Lembar Monitoring - Meja - Kursi - Jaringan internet - Tangga bagi penyandang cacat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pelayanan Perizinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan	Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen Persetujuan atau penolakan Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

S.O.P. PENDAMPINGAN PENERBITAN IZIN USAHA

No.	Uraian Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Teknis	Admin DPMPTSP	Informasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang Ke DPMPTSP untuk didampingi dalam menginput data usaha perusahaan/Perseorangan					Persyaratan Izin	5 Menit	Berkas	
2	Memberikan Informasi Persyaratan dalam mendapatkan NIB, Sertifikat Standar Dan Izin					Berkas izin	5 Menit	Berkas	
3	Melakukan Pendampingan pengimputan data Pelaku Usaha Perusahaan / Perseorangan dan melakukan penerbitan NIB, Sertifikat Standar dan Izin					Berkas izin	10 Menit	Data Dalam Aplikasi OSS RBA	
4	Melakukan Proses Verifikasi	Diterima 				Berkas izin	10 Menit	Persetujuan Melalui Aplikasi OSS RBA	
	Pengarsipan	Ditolak  				Berkas izin	5 Menit	Berkas	



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 1 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 83)
- 2 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai

Keterkaitan

- SOP Penerbitan Izin
- SOP Pembatalan Izin
- SOP Pencabutan Izin
- SOP Perubahan Izin

Peringatan

- 1 Jika pelayanan Perizinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

Nomor SOP

04

Tanggal Pembuatan

19 Juli 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

19 Juli 2021

Disahkan oleh

ANDI SETO GADHISTA ASAPA, SH, LLM

Nama SOP

Pengelolaan Izin Penelitian

Kualifikasi pelaksana

- 1 SMA, Diploma, dan S1
- 2 Berkompeten dibidang Perijinan
- 3 Menguasai Komputer

Peralatan/perlengkapan

- | | |
|---------------------|--------------------------------|
| 1 Formulir | 6 Meja |
| 2 Komputer | 7 Kursi |
| 3 Printer | 8 Jaringan internet |
| 4 Atk | 9 Tangga bagi penyandang cacat |
| 5 Lembar Monitoring | |

Pencatatan dan Pendataan

Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen
Persetujuan atau penolakan
Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

S.O.P. IZIN PENELITIAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Tata Usaha	Staf Pencetakan Izin	Tim Teknis	Staf Pendaftaran	Staf Informasi	Pemohon	Staf Penerimaan Izin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	-Menyerahkan berkas izin yang diserahkan ke Kantor DPMPTSP (manual) -Mengupload berkas izin melalui aplikasi SIMPELMI (online)												Berkas izin	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
2	Memeriksa permohonan berkas izin melalui aplikasi SIMPELMI baik secara manual maupun secara online												Komputer Link Internet	15 Menit	Salah Copy permohonan izin	
3	Mendownload dan merprint berkas izin dan dokumentasi pendukung permohonan izin -Menginput berkas izin yang telah diserahkan pemohon												ATK, Berkas Permohonan Komputer	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
4	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi permohonan perizinan dan melakukan kunjungan lapangan												Berkas Permohonan yang dinyatakan lengkap	10 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	
5	Mencetak Blangko Surat izin kemudianantar ke Kasir, Kabid, dan Sekretaris Dinas untuk diparaf												Rekomendasi Teknis, Komputer, Printer, dan ATK	15 Menit	Surat izin yang telah dicetak	
6	Meneriksa dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat izin												Surat izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke	
7	Meneriksa dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat izin												Surat izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke Sekretaris Dinas	
8	Meneriksa dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat izin												Surat izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas	
9	Menandatangani surat izin secara manual dan E-Signature												Surat izin, ATK	5 Menit	Surat izin telah ditanda tangani	
10	Memberikan stempel dan melakukan pengesahan surat izin, lalu mengantarkan surat izin ke loket												Surat izin telah ditanda tangani	15 Menit	Surat izin yang telah ditanda tangani	
11	Menyerahkan surat izin ke pemohon												Surat izin yang telah ditandatangani, ATK	10 Menit	Surat izin diambil oleh Pemohon	
12	Arsip Surat izin yang telah diproses pengesahan diserahkan untuk di arsipkan												Berkas izin	5 Menit	Arsip berkas izin	



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

Nomor SOP

015

Tanggal Pembuatan

19 Juli 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

19 Juli 2021

Disahkan oleh

BUPATI SINJAI

ANDI SETO GADHISTA ASAPA, SH, LLM

Nama SOP

Pengelolaan Surat Keterangan Penelitian

Kualifikasi pelaksana

- 1 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 83)
- 2 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai

- 1 SMA, Diploma, dan S1
- 2 Berkompeten dibidang Perijinan
- 3 Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Penerbitan Izin
- SOP Pembatalan Izin
- SOP Pencabutan Izin
- SOP Perubahan Izin

Peralatan/perlengkapan

- | | |
|---------------------|--------------------------------|
| 1 Formulir | 6 Meja |
| 2 Komputer | 7 Kursi |
| 3 Printer | 8 Jaringan internet |
| 4 Atk | 9 Tangga bagi penyandang cacat |
| 5 Lembar Monitoring | |

Peringatan

- 1 Jika pelayanan Perizinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen
Persetujuan atau penolakan
Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

S.O.P. SURAT KETERANGAN PENELITIAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Tata Usaha	Staf Pencetakan Izin	Tim Teknis	Staf Pendaftaran	Staf Informasi	Pemohon	Staf Penyerahan Izin	Kelengkapan	Waktu		Output
1	-Menyerahkan berkas izin yang diserahkan ke Kantor DPMTSP (manual) Mengupload berkas izin melalui aplikasi SIMPELMI (online)												Berkas izin	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
2	Memeriksa permohonan berkas izin melalui aplikasi SIMPELMI baik secara manual maupun secara online												Komputer Link Internet	15 Menit	Soft Copy permohonan izin	
3	Mendownload dan mengprint berkas izin dan dokumentasi pendukung permohonan izin -Menginput berkas izin yang telah diserahkan pemohon												ATK, Berkas Permohonan Komputer	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
4	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi permohonan perizinan dan melakukan kunjungan lapangan												Berkas Permohonan yang dinyatakan lengkap	10 Menit	Rekomendasi Penerbitan izin	
5	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diantar ke Kasi, Kabid, dan Sekretaris Dinas untuk diparaf												Rekomendasi Telorin, Komputer, Printer, dan ATK	15 Menit	Surat izin yang telah dicetak	
6	Menorima dan menubuhi paraf pada lembar monitoring Surat izin												Surat izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas	
7	Menorima dan menubuhi paraf pada lembar monitoring Surat izin												Surat izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke Sekretaris Dinas	
8	Menorima dan menubuhi paraf pada lembar monitoring Surat izin												Surat izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas	
9	Menandatangani surat izin secara manual dan E-Signature												Surat izin, ATK	5 Menit	Surat izin telah ditanda tangani	
10	Memberikan stempel dan melakukan pengalipan surat izin, lalu menyerahkan surat izin ke teket												Surat izin telah ditanda tangani	15 Menit	Surat izin yang telah ditanda tangani	
11	Menyerahkan surat izin ke pemohon												Surat izin yang telah ditandatangani, ATK	10 Menit	Surat izin diambil oleh Pemohon	
12	Arse Surat izin yang telah disipras petugas penyerahan diserahkan untuk di arsipkan												Berkas izin	5 Menit	Arsp berkas izin	



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

Nomor SOP

06

Tanggal Pembuatan

19 Juli 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

19 Juli 2021

Disahkan oleh



BUPATI SINJAI

ANDI SETO GADHISTA ASAPA, SH, LLM

Nama SOP

Pengelolaan Surat Izin Tenaga Kesehatan

Kualifikasi pelaksana

- 1 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 13)
- 2 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai

- 1 SMA, Diploma, dan S1
- 2 Berkompeten dibidang Perijinan
- 3 Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Penerbitan Izin
- SOP Pembatalan Izin
- SOP Pencabutan Izin
- SOP Perubahan Izin

Peralatan/perlengkapan

- | | |
|---------------------|--------------------------------|
| 1 Formulir | 6 Meja |
| 2 Komputer | 7 Kursi |
| 3 Printer | 8 Jaringan internet |
| 4 Atk | 9 Tangga bagi penyandang cacat |
| 5 Lembar Monitoring | |

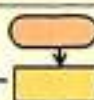
Peringatan

- 1 Jika pelayanan Perijinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen
Persetujuan atau penolakan
Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

S.O.P. SURAT IZIN TENAGA KESEHATAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Tata Usaha	Staf Pencetakan Izin	Tim Teknis	Staf Pendaftaran	Staf Informasi	Pemohon	Staf Penyerahan Izin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	-Menyerahkan berkas izin yang dimohonkan ke Kantor DPMPSTSP (manual) Mengupload berkas izin melalui aplikasi SIMPELUMI (online)												Berkas izin	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
2	Memeriksa permohonan berkas izin melalui aplikasi SIMPELUMI baik secara manual maupun secara online												Komputer Link Internet	15 Menit	Soft Copy permohonan izin	
3	Mendownload dan menprint berkas izin dan dokumentasi pendukung permohonan izin -Menginput berkas izin yang telah diserahkan pemohon												ATK, Berkas Permohonan Komputer	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
4	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi permohonan perizinan dan melakukan kunjungan lapangan												Berkas Permohonan yang dinyatakan lengkap	10 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	
5	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diantar ke Kasir, Kabid, dan Sekretaris Dinas untuk diparaf												Rekomendasi Teknis, Komputer, Printer, dan ATK	15 Menit	Surat izin yang telah dicetak	
6	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat Izin												Surat Izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke Kabid	
7	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat Izin												Surat Izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke Sekretaris Dinas	
8	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat Izin												Surat Izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas	
9	Menandatangani surat izin secara manual dan E-Signature												Surat Izin, ATK	5 Menit	Surat izin telah ditanda tangani	
10	Memberikan stempel dan melakukan pengarsipan surat izin, lalu mengantarkan surat izin ke loket												Surat izin telah ditanda tangani	15 Menit	Surat izin yang telah ditanda tangani	
11	Menyerahkan surat izin ke pemohon												Surat izin yang telah ditandatangani, ATK	10 Menit	Surat izin diambil oleh Pemohon	
12	Asip Surat Izin yang telah digubris pelapis penyerahan diserahkan untuk di arsipkan												berkas izin	5 Menit	Asip berkas izin	



BUPATI SINJAI

PROVINSI SULAWESI SELATAN

Nomor SOP

07

Tanggal Pembuatan

19 Juli 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

19 Juli 2021

Disahkan oleh



BUPATI SINJAI,

ANDI SETO GADHISTA ASAPA,SH,LLM

Nama SOP

Pengelolaan Izin Pendirian Satuan pendidikan Formal

Kualifikasi pelaksana

- 1 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 74)
- 2 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai

- 1 SMA, Diploma, dan S1
- 2 Berkompotensi dibidang Pelayanan Perizinan
- 3 Menguasai Komputer

Keterkaitan

SOP Penerbitan Izin
SOP Pembatalan Izin
SOP Pencabutan Izin
SOP Perubahan Izin

Peralatan/perlengkapan

- | | |
|---------------------|--------------------------------|
| 1 Formulir | 6 Meja |
| 2 Komputer | 7 Kursi |
| 3 Printer | 8 Jaringan internet |
| 4 ATK | 9 Tangga bagi penyandang cacat |
| 5 Lembar Monitoring | |

Peringatan

- 1 Jika pelayanan Perizinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen
Persetujuan atau penolakan
Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

S.O.P IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala seksi	Staf Tata Usaha	Staf Pencetakan Izin	Tim Teknis	Staf Pendaftaran	Staf Informasi	Pemohon	Staf Penyerahan Izin	Kelengkapan	Waktu		Output
1	-Menyerahkan berkas izin yang dimohonkan ke Kantor DPMPTSP (manual) Mengupload berkas izin melalui aplikasi SIMPELMI (online)												Berkas izin	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
2	Memeriksa permohonan berkas izin melalui aplikasi SIMPELMI baik secara manual maupun secara online												Komputer Link Internet	15 Menit	Soft Copy permohonan izin	
3	Mendownload dan memprint berkas izin dan dokumentasi pendukung permohonan izin -Menginput berkas izin yang telah diserahkan pemohon												ATK, Berkas Permohonan Komputer	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
4	Memverifikasi kelengkapan berkas administrasi permohonan perizinan dan melakukan kunjungan lapangan												Berkas Permohonan yang dinyatakan lengkap	1 Hari Kerja	Rekomendasi Penerbitan izin	
5	Mencetak Blangko Surat izin kemudian diantar ke Kasubid, Kabid, dan Sekretaris Badan untuk diparaf												Rekomendasi Teknis, Komputer, Printer, dan ATK	15 Menit	Surat izin yang telah dicetak	
6	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat izin												Surat izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke	
7	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat izin												Surat izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke Sekretaris Dinas	
8	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat izin												Surat izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas	
9	Menandatangani surat izin secara manual dan E-Signature												Surat izin, ATK	5 Menit	Surat izin telah ditanda tangani	
10	Memberikan stempel dan melakukan pengarsipan surat izin, lalu mengantarkan surat izin ke loket												Surat izin telah ditanda tangani	15 Menit	Surat izin yang telah ditanda tangani	
11	Menyerahkan surat izin ke pemohon												Surat izin yang telah ditandatangani, ATK	10 Menit	Surat izin diambil oleh Pemohon	
12	Asip Surat izin yang telah diregistrasi petugas penyerahan diserahkan untuk di arsipkan.												berkas izin	5 Menit	Asip berkas izin	



BUPATI SINJAI

PROVINSI SULAWESI SELATAN

Nomor SOP

08

Tanggal Pembuatan

19 Juli 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

19 Juli 2021

Disahkan oleh



ANDI SETO GADHISTA ASAPA, SH, LLM

Nama SOP

Pengelolaan Izin Pendirian Satuan pendidikan Non Formal

Kualifikasi pelaksana

- 1 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 74)
- 2 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai

- 1 SMA, Diploma, dan S1
- 2 Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- 3 Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Penerbitan Izin
- SOP Pembatalan Izin
- SOP Pencabutan Izin
- SOP Perubahan Izin

Peralatan/perlengkapan

- 1 Formulir
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 ATK
- 5 Lembar Monitoring

Peringatan

- 1 Jika pelayanan Perizinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen
Persetujuan atau penolakan
Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

S.O.P IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala seksi	Staf Tata Usaha	Staf Pencetakan Izin	Tim Teknis	Staf Pendaftaran	Staf Informasi	Pemohon	Staf Penyerahan Izin	Kelengkapan	Waktu		Output
1	-Menyerahkan berkas izin yang dimohonkan ke Kantor DPMPSTSP (manual) -Mengupload berkas izin melalui aplikasi SIMPELMI (online)												Berkas izin	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
2	Memeriksa permohonan berkas izin melalui aplikasi SIMPELMI baik secara manual maupun secara online												Komputer Link Internet	15 Menit	Soft Copy permohonan izin	
3	Mendownload dan mengprint berkas izin dan dokumentasi pendukung permohonan izin -Menginput berkas izin yang telah diserahkan pemohon												ATK, Berkas Permohonan Komputer	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
4	Memverifikasi kelengkapan berkas administrasi permohonan perizinan dan melakukan kunjungan lapangan												Berkas Permohonan yang dinyatakan lengkap	1 Hari Kerja	Rekomendasi Penerbitan Izin	
5	Mencetak blanko Surat Izin kemudian diantar ke Kasubid, Kabid, dan Sekretaris Badan untuk diparaf												Rekomendasi Teknis, Komputer, Printer, dan ATK	15 Menit	Surat izin yang telah dicetak	
6	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat izin												Surat izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke	
7	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat izin												Surat izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke Sekretaris Dinas	
8	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat izin												Surat izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas	
9	Menandatangani surat izin secara manual dan E-Signature												Surat izin, ATK	5 Menit	Surat izin telah ditanda tangani	
10	Memberikan stempel dan melakukan pengarsipan surat izin, lalu mengantarkan surat izin ke loket												Surat izin telah ditanda tangani	15 Menit	Surat izin yang telah ditanda tangani	
11	Menyerahkan surat izin ke pemohon												Surat izin yang telah ditandatangani, ATK	10 Menit	Surat izin diambil oleh Pemohon	
12	Arsip Surat izin yang telah diregistrasi petugas penyerahan diserahkan untuk di arsipkan.												berkas izin	5 Menit	Arsip berkas izin	

 BUPATI SINJAI PROVINSI SULAWESI SELATAN PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI	Nomor SOP	09
	Tanggal Pembuatan	19 Juli 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 Juli 2021
	Disahkan oleh	 BUPATI SINJAI, <u>ANDI SETO GADHISTA ASAPA,SH,LLM</u>
	Nama SOP	Pengelolaan Rekomendasi Tim Teknis
Dasar Hukum 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 2 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai	Kualifikasi pelaksana 1 Menguasai Komputer 2 Menguasai Tupoksi 3 Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes 4 Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik 5 Sigap melaksanakan tugas	
Keterangan SOP Penerbitan Izin SOP Pembatalan Izin SOP Pencabutan Izin SOP Perubahan Izin	Peralatan/perlengkapan 1 Formulir 2 Komputer 3 Printer 4 Atk 5 Lembar Monitoring 6 Meja 7 Kursi 8 Jaringan internet 9 Tangga bagi penyandang cacat	
Peringatan 1 Jika pelayanan Perijinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan	Pencatatan dan Pendataan Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen Persetujuan atau penolakan Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia	

S.O.P. PEMBERIAN REKOMENDASI TIM TEKNIK

No.	Uraian Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Tim Teknis	Staf daftar	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas izin yang dimohonkan					Berkas izin	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
2	Memeriksa permohonan berkas izin					Komputer	10 menit	Soft Copy permohonan izin	
3	Peninjauan lapangan dan pembuatan BAP membuat perhitungan biaya Retribusi daerah atau pajak daerah								
4	Menandatangani Rekomendasi Teknis					Berkas Permohonan yang dinyatakan lengkap	30 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	
5	Penyerahan Dokumen/berkas izin Ke DPMPSTP					ATK dan Aturan mengenai biaya retribusi/pajak	15 Menit	Berkas izin yang telah mendapatkan Rekomendasi	



BUPATI SINJAI

Nomor SOP

10

Tanggal Pembuatan

19 Juli 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

19 Juli 2021

Disahkan oleh



BUPATI SINJAI,

ANDI SETO GADHISTA ASAPA,SH,LLM

Nama SOP

Pengelolaan Online Single Submission (OSS)

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Nasional (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 34);
- 2 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai

Kualifikasi pelaksana

- SMA, Diploma, dan S1
- Berkompensi dibidang Pelayanan Perizinan
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

SOP Front Office
SOP Back Office

Peralatan/perlengkapan

- Formulir
- Komputer
- Printer
- ATK
- Lembar Monitoring
- Meja
- Kursi
- Jaringan internet
- Tangga bagi penyandang cacat

Peringatan

- 1 Jika pelayanan Perijinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen
Persetujuan atau penolakan
Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

S.O.P. ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

No.	Uraian Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Admin DPMPTSP	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Input Data Perusahaan Perseorangan/non perseorangan			Persyaratan Izin	30 Menit	Notifikasi/Pemberitahuan Melalui email	
2	Pencetakan NIB			Berkas izin	5 Menit	Berkas	
3	Tracking /penelusuran sistem pendaftaran			Berkas izin	10 Menit	Berkas	
4	Pengarsipan			Berkas izin	10 Menit	Berkas	

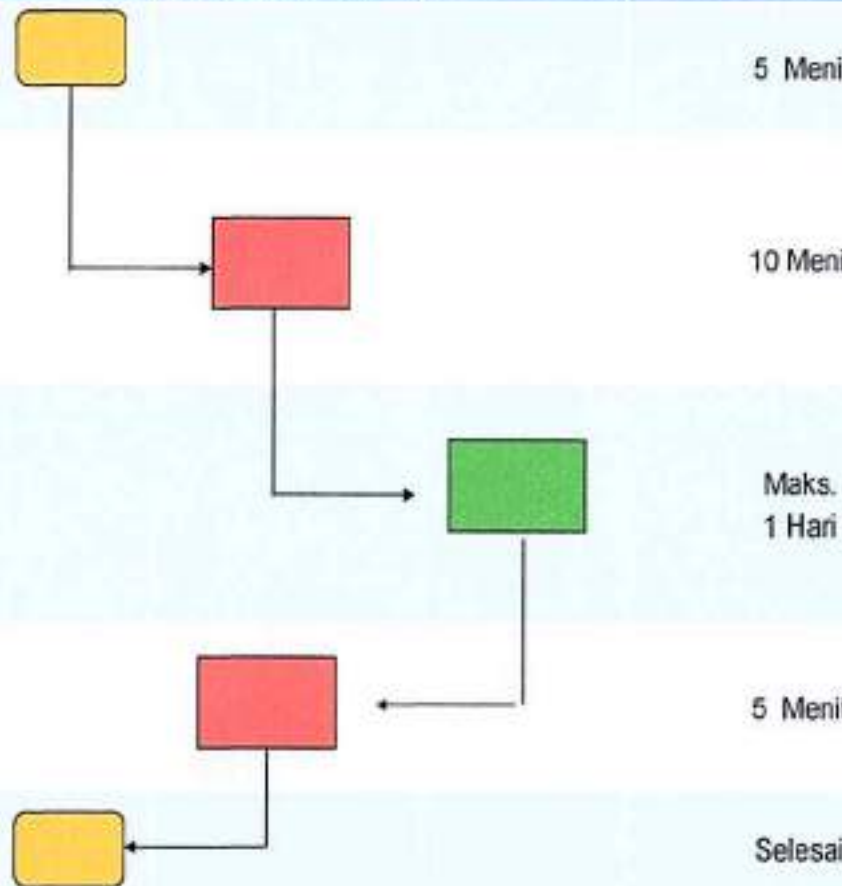


**BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI**

Nomor SOP	11
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19 Juli 2021
Disahkan oleh	 ANDI SETO GADHISTA ASAPA,SH,LLM
Nama SOP	Pengelolaan Penerbitan Izin Gerai Panrita
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 34); 2. Peraturan Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berdasarkan Resko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Didaerah.	1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi 3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK 4. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes 5. Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik 6. Sigap melaksanakan tugas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penerbitan Izin SOP Pembatalan Izin SOP Pencabutan Izin SOP Perubahan Izin	- Formulir - Komputer - Printer - ATK - Lembar Monitoring - Meja - Kursi - Jaringan internet - Tangga bagi penyandang cacat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR GERAJ PANRITA

KEGIATAN	PEMOHON	PANRITA DESA/ KELURAHAN	DPMPTSP	WAKTU
Mengajukan Permohonan dan/atau Meminta Informasi				5 Menit
- Pemeriksaan berkas administrasi - Pendaftaran perizinan - Penginputan data pemohon dan data teknis - Scan berkas permohonan dan persyaratan - Upload berkas pendaftaran melalui Aplikasi				10 Menit
- Validasi berkas administrasi dan data teknis - Peninjauan lokasi (BAPL) - Berita Acara Pemeriksaan - Otorisasi - Tanda Tangan Elektronik				Maks. 1 Hari
- Upload Sertifikat Perizinan yang sudah jadi melalui Aplikasi - Pencetakan Sertifikat Perizinan				5 Menit
Penyerahan Sertifikat Izin kepada Pemohon				Selesai





BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

Nomor SOP	12										
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2021										
Tanggal Revisi											
Tanggal Efektif	19 Juli 2021										
Disahkan oleh	 BUPATI SINJAI, ANDI SETO GADHISTA ASAPA,SH,LLM										
Nama SOP											
Pengelolaan Pembatalan Izin											
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana										
1 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 23 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Pderizinan Berbasis Resiko	1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK 4. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes 5. Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik 6. Sigap melaksanakan tugas										
Keterkaitan	Perlengkapan/Peralatan										
- SOP Penerbitan Izin - SOP Pembatalan Izin - SOP Pencabutan Izin - SOP Perubahan Izin	<table><tr><td>1 Formulir</td><td>6 Meja</td></tr><tr><td>2 Komputer</td><td>7 Kursi</td></tr><tr><td>3 Printer</td><td>8 Jaringan internet</td></tr><tr><td>4 Atk</td><td>9 Tangga bagi penyandang cacat</td></tr><tr><td>5 Lembar Monitoring</td><td></td></tr></table>	1 Formulir	6 Meja	2 Komputer	7 Kursi	3 Printer	8 Jaringan internet	4 Atk	9 Tangga bagi penyandang cacat	5 Lembar Monitoring	
1 Formulir	6 Meja										
2 Komputer	7 Kursi										
3 Printer	8 Jaringan internet										
4 Atk	9 Tangga bagi penyandang cacat										
5 Lembar Monitoring											
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan										
1 Jika pelayanan Perijinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan	Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen Persetujuan atau penolakan Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia										

S.O.P. PEMBATALAN IZIN

No.	Uraian Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Tim Teknis	Staf Pendaftaran	Staf Informasi	Pemohon	Staf Penyerahan Izin	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	-Menyerahkan berkas izin yang dimohonkan ke Kantor DPMPPTSP (manual) -Mengupload berkas izin melalui aplikasi SIMPELMI (online)						Berkas izin	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
2	Memeriksa permohonan berkas izin melalui aplikasi SIMPELMI baik secara manual maupun secara online						Komputer Internet	15 Menit	Soft Copy permohonan izin	
3	Mendownload dan memprint berkas izin dan dokumentasi pendukung permohonan izin -Menginput berkas izin yang telah diserahkan pemohon						ATK Berkas Permohonan Komputer	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
4	Memverifikasi kelengkapan berkas administrasi permohonan perizinan dan melakukan kunjungan lapangan		Ototak				Berkas Permohonan yang dinyatakan lengkap	10 Menit	Rekomendasi Penerbitan izin	
12	Asap Surat Izin yang telah ditandatangani pejabat perusahaan diserahkan untuk di arsipkan						berkas izin	5 Menit	Asap berkas izin	



BUPATI SINJAI

PROVINSI SULAWESI SELATAN

Nomor SOP

13

Tanggal Pembuatan

19 Juli 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

19 Juli 2021

Disahkan oleh



BUPATI SINJAI,

ANDI SETO GADHISTA ASAPA,SH,LLM

Nama SOP

Pengelolaan Pembuatan Duplikat

Kualifikasi pelaksana

- 1 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 13)
- 2 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai

- 1 SMA, Diploma, dan S1
- 2 Berkompeten dibidang Perijinan
- 3 Menguasai Komputer

Keterkaitan

SOP Penerbitan Izin
SOP Pembatalan Izin
SOP Pencabutan Izin
SOP Perubahan Izin

Peralatan/perlengkapan

- | | |
|---------------------|--------------------------------|
| 1 Formulir | 6 Meja |
| 2 Komputer | 7 Kursi |
| 3 Printer | 8 Jaringan internet |
| 4 Atk | 9 Tangga bagi penyandang cacat |
| 5 Lembar Monitoring | |

Peringatan

- 1 Jika pelayanan Perijinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen
Persetujuan atau penolakan
Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

S.O.P. PEMBUATAN DUPLIKAT

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Materi Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Tata Usaha	Staf Pencetakan Izin	Tim Teknis	Staf Pendaftaran	Staf Informasi	Pemohon	Staf Penyerahan Izin	Kelengkapan	Waktu		Output
1	-Menyerahkan berkas izin yang dimohonkan ke Kantor DPMPTSP (manual) Mengupload berkas izin melalui aplikasi SIMPELMI (online)												Berkas Izin	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
2	Memeriksa permohonan berkas izin melalui aplikasi SIMPELMI baik secara manual maupun secara online												Komputer Link Internet	15 Menit	Soft Copy permohonan izin	
3	Mendownload dan menprint berkas izin dan dokumentasi pendukung permohonan izin -Menginput berkas izin yang telah diserahkan pemohon												ATK, Berkas Permohonan Komputer	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
4	Memverifikasi kelengkapan berkas administrasi permohonan perijinan dan melakukan kunjungan lapangan												Berkas Permohonan yang dinyatakan lengkap	10 Menit	Rekomendasi Penyerahan Izin	
5	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diantar ke Kasi, Kabid, dan Sekretaris Dinas untuk diparaf												Rekomendasi Teknis, Komputer, Printer, dan ATK	15 Menit	Surat izin yang telah dicetak	
6	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat izin												Surat izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke Kabid	
7	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat izin												Surat izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke Sekretaris Dinas	
8	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat izin												Surat izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas	
9	Menandatangani surat izin secara manual dan E-Signature												Surat izin, ATK	5 Menit	Surat izin telah ditanda tangani	
10	Memberikan stempel dan melakukan pengarsipan surat izin, lalu mengantarkan surat izin ke loket												Surat izin telah ditanda tangani	15 Menit	Surat izin yang telah ditanda tangani	
11	Menyerahkan surat izin ke pemohon												Surat izin yang telah ditandatangani, ATK	10 Menit	Surat izin diambil oleh Pemohon	
12	Angp Surat Izin yang telah diregistrasi petugas pelayanan diserahkan untuk di arsipkan												Berkas Izin	5 Menit	Angp berkas izin	



BUPATI SINJAI

PROVINSI SULAWESI SELATAN

Nomor SOP

014

Tanggal Pembuatan

19 Juli 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

19 Juli 2021

Disahkan oleh



BUPATI SINJAI,

ANDI SETO GADHISTA ASAPA,SH,LLM

Nama SOP

Pengelolaan Pencabutan Izin

Kualifikasi pelaksana

- 1 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 13)
- 2 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai

- 1 SMA, Diploma, dan S1
- 2 Berkompeten dibidang Perijinan
- 3 Menguasai Komputer

Keterkaitan

- SOP Penerbitan Izin
- SOP Pembatalan Izin
- SOP Pengesahan Izin
- SOP Perubahan Izin
- SOP Perpanjangan Izin

Peralatan/perlengkapan

- | | |
|---------------------|--------------------------------|
| 1 Formulir | 6 Meja |
| 2 Komputer | 7 Kursi |
| 3 Printer | 8 Jaringan internet |
| 4 Aki | 9 Tangga bagi penyandang cacat |
| 5 Lembar Monitoring | |

Peringatan

- 1 Jika pelayanan Perijinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

- Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen
- Persetujuan atau penolakan
- Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

S.O.P. PENCABUTAN IZIN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Tin Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memverifikasi kelengkapan berkas administrasi permohonan perizinan dan melakukan kunjungan lapangan						Berkas izin	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
2	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat Izin						Komputer Link Internet	15 Menit	Soft Copy permohonan izin	
3	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat Izin						ATK, Berkas Permohonan Komputer	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
4	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat Izin						Berkas Permohonan yang dinyatakan lengkap	10 Menit	Rekomendasi Penerbitan izin	
5	Melakukan Pembatalan Izin						Rekomendasi Teknis, Komputer, Printer, dan ATK	15 Menit	Surat izin yang telah dicetak	
12	Asip Surat Izin yang telah diregistrasi petugas penyerahan diserahkan untuk di arsipkan						berkas izin	5 Menit	Asip berkas izin	



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

Nomor SOP	15
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19 Juli 2021
Disahkan oleh	 ANDI SETO GADHISTA ASAPA,SH,LLM
Nama SOP	
Pengelolaan Pembuatan Duplikat	
Kualifikasi pelaksana	1 SMA, Diploma, dan S1 2 Berkompeten dibidang Perijinan 3 Menguasai Komputer
Peralatan/perlengkapan	1 Formulir 2 Komputer 3 Printer 4 Atk 5 Lembar Monitoring 6 Meja 7 Kursi 8 Jaringan internet 9 Tangga bagi penyandang cacat
Pencatatan dan Pendataan	Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen Persetujuan atau penolakan Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

Keterkaitan
SOP Penerbitan Izin SOP Pembatalan Izin SOP Pencabutan Izin SOP Perubahan Izin
Peringatan
1 Jika pelayanan Perijinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

S.O.P. PEMBUATAN DUPLIKAT

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Tata Usaha	Staf Pencetakan Izin	Tim Teknis	Staf Pendaftaran	Staf Informasi	Pemohon	Staf Penyerahan Izin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	-Menyerahkan berkas izin yang dimohonkan ke Kantor DPMPITSP (manual) Mengupload berkas izin melalui aplikasi SIMPELMI (online)												Berkas izin	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
2	Memeriksa permohonan berkas izin melalui aplikasi SIMPELMI baik secara manual maupun secara online												Komputer Link Internet	15 Menit	Soft Copy permohonan izin	
3	Men-download dan merprint berkas izin dan dokumentasi pendukung permohonan izin -Menginput berkas izin yang telah diserahkan pemohon												ATK, Berkas Permohonan Komputer	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
4	Memverifikasi kelengkapan berkas administrasi permohonan perizinan dan melakukan kunjungan lapangan												Berkas Permohonan yang dinyatakan lengkap	10 Menit	Rekomendasi Penerbitan izin	
5	Mencetak Blangko Surat izin kemudian diantar ke Kasir, Kabid, dan Sekretaris Dinas untuk diparaf												Rekomendasi Teknis, Komputer, Printer, dan ATK	15 Menit	Surat izin yang telah dicetak	
6	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat izin												Surat izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke Kabid	
7	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat izin												Surat izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke Sekretaris Dinas	
8	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat izin												Surat izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas	
9	Merandatangani surat izin secara manual dan E-Signature												Surat izin, ATK	5 Menit	Surat izin telah ditanda tangani	
10	Memberikan stempel dan melakukan pengarsipan surat izin, lalu mengantarkan surat izin ke loket												Surat izin telah ditanda tangani	15 Menit	Surat izin yang telah ditanda tangani	
11	Menyerahkan surat izin ke pemohon												Surat izin yang telah ditandatangani, ATK	10 Menit	Surat izin diambil oleh Pemohon	
12	Arsip Surat izin yang telah diregistrasi pelagra perijinan diserahkan untuk diarsipkan												Berkas izin	5 Menit	Arsip berkas izin	



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

Nomor SOP	16
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19 Juli 2021
Disahkan oleh	 BUPATI SINJAI, <u>ANDI SETO GADHISTA ASAPA,SH,LLM</u>
Nama SOP	
Pengelolaan Penerbitan Izin	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 29 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2012 Nomor 29,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 35); 2 Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 20 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2012 Nomor 20,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 26); 3 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai	1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK 4. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes 5. Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik 6. Sigap melaksanakan tugas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pembatalan Izin SOP Pencabutan Izin SOP Perubahan Izin SOP Perpanjangan Izin	1 Formulir 2 Komputer 3 Printer 4 Atk 5 Lembar Monitoring 6 Meja 7 Kursi 8 Jaringan internet 9 Tangga bagi penyandang cacat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika pelayanan Perizinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan	Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen Persetujuan atau penolakan Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia



BUPATI SINJAI

PROVINSI SULAWESI SELATAN

Nomor SOP

17

Tanggal Pembuatan

19 Juli 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

19 Juli 2021

Disahkan oleh

BUPATI SINJAI,



ANDI SETO GADHISTA ASAPA,SH,LLM

Nama SOP

Pengelolaan Pengaduan

Kualifikasi pelaksana

- 1 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 13)
- 2 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai

- 1 SMA, Diploma, dan S1
- 2 Berkompeten dibidang Perijinan
- 3 Menguasai Komputer

Keterkaitan

SOP Penerbitan Izin
SOP Pembatalan Izin
SOP Pencabutan Izin
SOP Perubahan Izin

Peralatan/perlengkapan

- | | |
|---------------------|--------------------------------|
| 1 Formulir | 6 Meja |
| 2 Komputer | 7 Kursi |
| 3 Printer | 8 Jaringan internet |
| 4 Aik | 9 Tangga bagi penyandang cacat |
| 5 Lembar Monitoring | |

Peringatan

- 1 Jika pelayanan Perijinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen
Persetujuan atau penolakan
Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

S.O.P PENERIMAAN PENGADUAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Tim Teknis	Petugas Pengaduan	Petugas Informasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke DPMPSTSP untuk menyampaikan pengaduan							Dokumen	5 Menit	Dokumen	
2	Memberikan informasi kepada pemohon terkait ketentuan dalam penerimaan pengaduan							Dokumen	5 Menit	Informasi dan syarat pengaduan	
3	Menerima dan mencatat pengaduan baik secara offline maupun online pada aplikasi SIMPELMI							Telepon/ HP, Pulpen	10 Menit	Pengaduan yang telah diregistrasi	
4	Memeriksa kelengkapan administrasi				Ditolak			Dokumen	15 Menit	Berkas pengaduan yang lengkap	
5	Merumuskan alternatif tindak lanjut							Dokumen	5 Menit	Disposisi	
6	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk penyelesaian masalah pengaduan							Telepon/ HP, Kendaraan Dinas	15 Menit	Dokumen	
7	Menerima laporan pengaduan untuk ditindaklanjuti sesuai jenis usaha							Dokumen	5 Menit	Dokumen	



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

Nomor SOP	18
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19 Juli 2021
Disahkan oleh	 BUPATI SINJAI, <u>ANDI SETO GADHISTA ASAPA, SH, LLM</u>
Nama SOP	Pendampingan Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik. 3 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK 4. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes 5. Penampilan Rapi, Sopan, Menarik dan Simpatik 6. Sigap melaksanakan tugas.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Penerbitan Izin - SOP Pembatalan Izin - SOP Pencabutan Izin - SOP Perubahan Izin	- Formulir - Komputer - Printer - ATK - Lembar Monitoring - Meja - Kursi - Jaringan internet - Tangga bagi penyandang cacat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pelayanan Perijinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan	Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen Persetujuan atau penolakan Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

S.O.P PENERBITAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

No.	Uraian Kegiatan	Proses			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Teknis	Operator DPMPTSP	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan brkas permohonan pada petugas pendampingan				Persyaratan Izin	5 Menit	Berkas	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon dan menginput data pemohon				Berkas izin	5 Menit	Berkas	
3	Melakukan Validasi Data secara teknis				Berkas izin	1 Hari	Berkas	
4	Pencetakan SKRD dan Penerbitan Izin				Berkas izin	10 Menit	Berkas	
5	Pengarsipan		 		Berkas izin	5 Menit	Berkas	