



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
2020**

**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA TUAL**



PEMERINTAH KOTA TUAL
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU DAN TENAGA KERJA

Jalan Mayor Abdullah Pasar Masrum Lantai II Kode Pos 97613 E-mail: ptsp.naker@tualkota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA TUAL

NOMOR 07 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA TUAL

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA TUAL,

- Menimbang : a. Bahwa dalam meningkatkan pelayanan dan pemberian berbagai jenis perizinan dan non perizinan kepada masyarakat secara lebih mudah, sederhana, efisien, efektif dan untuk menjamin kepastian hukum, maka dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Tual;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Tual.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Menteri Nomor Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 35 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
11. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 19 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2011 Nomor 45, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tual Nomor 4055);
12. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 08 Tahun 2014 tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
13. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tual (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tual Nomor 7096);
14. Peraturan Walikota Tual Nomor 02.a Tahun 2019 tentang Pelimpahan dan Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Tual.
15. Peraturan Walikota Tual Nomor 03.a Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Perizinan dan NonPerizinan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Tual.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Tual tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Tual, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Tual bertujuan:

1. Sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan efektif, efisien, transparan, akuntabel dan tepat waktu;
2. Sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan sebagai acuan penilaian kualitas pelayanan dan komitmen atau janji penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat;
3. Memberikan kepastian hukum kepada bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan sehingga dapat mewujudkan terselenggaranya pelayanan publik yang berkualitas.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum terdiri dari Dasar Hukum, Nomor SOP, Tanggal Pembuatan, Tanggal Revisi, Tanggal Efektif, Pengesahan, Kualifikasi Pelaksana, Keterkaitan, Peralatan/Perlengkapan, Peringatan, Pencatatan dan Pendataan, Persyaratan, Biaya, dan Masa Berlaku Izin, Standar Waktu Penyelesaian Pelayanan dan Gambar alir Pelayanan SOP di Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Tual sebagaimana tersebut pada Lampiran I Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tual
pada tanggal 12 Oktober 2020

a.n. WALIKOTA TUAL
KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA,



ABDUL HAMID LATAR, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19610924 199003 1 005

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth:

1. Walikota Tual di Tual (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kota Tual di Tual;
3. Inspektorat Kota Tual di Tual;
4. Arsip.

**LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA TUAL
NOMOR 07 TAHUN 2020
TANGGAL 12 Oktober 2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN UMUM DI DINAS PENANAMAN
MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA TUAL**

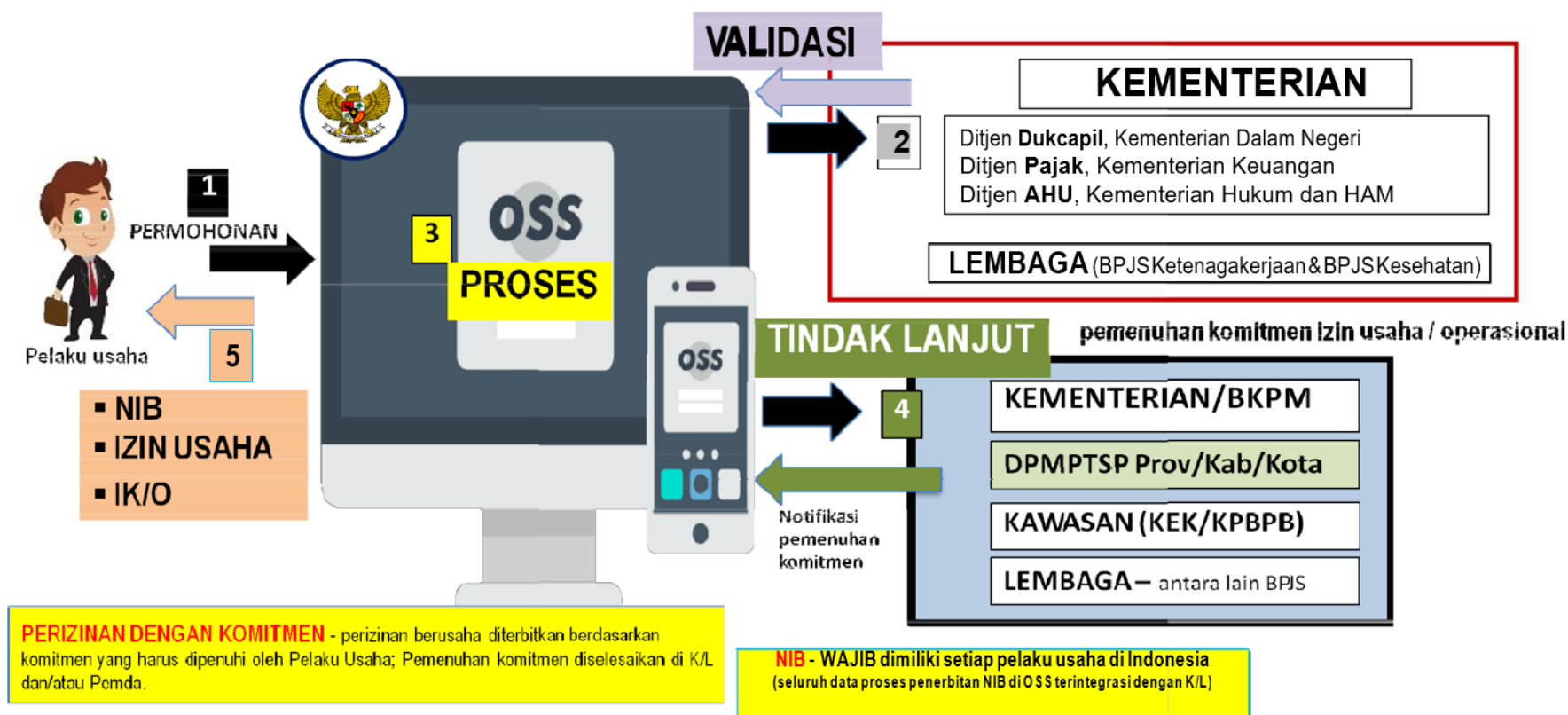
**DIAGRAM ALIR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA TUAL**

SOP PELAYANAN INFORMASI PERIZINAN DI DPMPTSPK KOTA TUAL

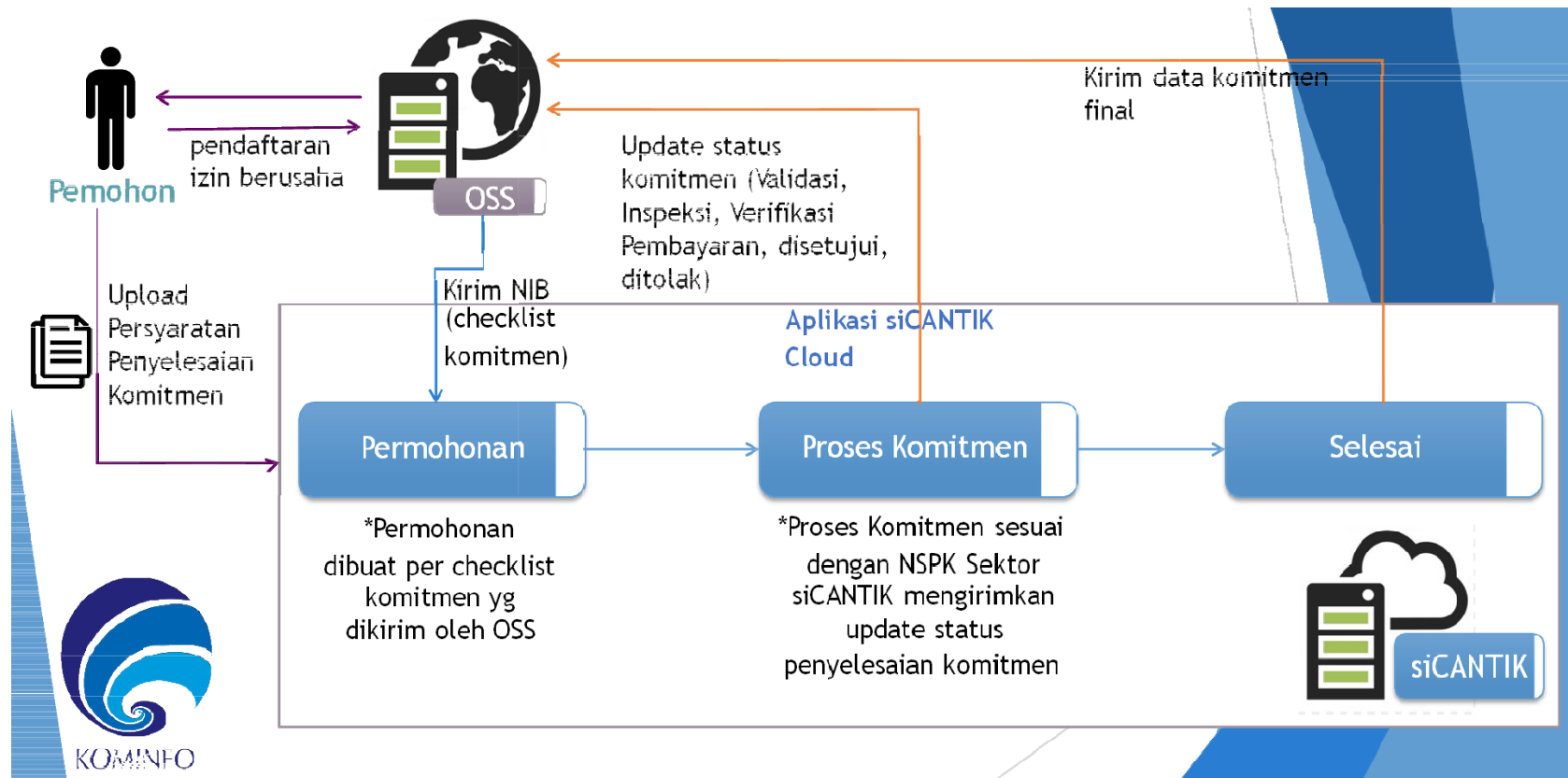
No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas di Pusat Informasi (<i>Information centre</i>)	Petugas Loker	Kepala Seksi Dokumentasi dan Pelaporan	Kepala Bidang Informasi, Dokumentasi dan Pengaduan	Kelengkapan	Jangka Waktu	Output	
1.	Pemohon meminta informasi ke petugas di Pusat Informasi (<i>Information centre</i>)							1 (satu) Hari Kerja		
2.	Petugas di Pusat Informasi (<i>Information centre</i>) memberikan segala informasi yang dimaksud kepada pemohon						Papan pengumuman, brosur, leaflet		Formulir permohonan izin	
3.	Pemohon menerima dan mengisi Formulir permohonan izin sebanyak 2 (dua) rangkap serta melengkapi persyaratan						Formulir permohonan izin		Formulir permohonan izin dan berkas persyaratan	
4.	Satu rangkap Formulir permohonan izin yang telah diisi oleh Pemohon disampaikan oleh Petugas di Pusat Informasi (<i>Information centre</i>) kepada Kepala Seksi Dokumentasi dan Pelaporan untuk didatakan dalam						Formulir permohonan izin		Formulir permohonan izin dan database permohonan izin	

SOP PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA TUAL

SOP PELAYANAN PERIZINAN MELALUI *ONLINE SINGLE SUBMISSION* / PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK (OSS)

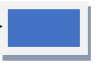


SOP PELAYANAN PERIZINAN MELALUI APLIKASI CERDAS PELAYANAN PERIZINAN TERPADU UNTUK PUBLIK (SICANTIK)



 DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA TUAL	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA TUAL
		 ABDUL HAMID LATAR, SH PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19610924 199003 1 005
	NAMA SOP	: PELAYANAN PERIZINAN MELALUI APLIKASI CERDAS PELAYANAN PERIZINAN TERPADU UNTUK PUBLIK (SICANTIK)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Inpres No. 3 Tahun 2003 yang berbunyi "Pengembangan e-Government merupakan upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis (menggunakan) elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien". 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perijinan dan Non-Perijinan oleh PTSP wajib menggunakan pelayanan secara elektronik (PSE). Terkait dengan PTSP daerah dijelaskan dalam Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 3. SICANTIK Cloud mendukung implementasi OSS untuk daerah sesuai Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha.		1. Dapat mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan di bidang izin usaha 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan melalui SICANTIK

4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang pelaksanaan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 5. Peraturan Walikota Tual nomor 02.a tahun 2019 tentang Pendelagasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Tual.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Bidang Perizinan Berusaha Pendaftaran Perusahaan (NIB)	1. Komputer 2. Printer/scanner 3. ATK 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dijalankan maka proses pelayanan perizinan tidak akan berjalan dengan baik	Dokumen Bidang Perizinan Umum dan Perizinan Tertentu

No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan						Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Jangka Waktu	Output
1.	Berkas diterima dari pemohon sesuai dengan persyaratan yang telah ada							Berkas Permohonan	1 Hari	
2.	Berkas akan diverifikasi oleh bagian <i>Front Office</i> sesuai dengan persyaratan yang ada, lengkap diterima, sedangkan tidak lengkap ditolak							Daftar Periksa Dokumen		Daftar Periksa Dokumen
3.	Berkas diteruskan ke bagian <i>Back Office</i> melakukan entri data dan verifikasi berkas permohonan izin, apabila lengkap dan benar diteruskan ke Kepala Seksi.							Berkas yang sudah Lengkap		Berkas yang sudah Lengkap
4.	Pemrosesan rekomendasi teknis pada perangkat daerah teknis oleh Kepala Seksi							Berkas yang sudah Lengkap		Draft Izin
5.	Berkas yang telah lengkap dan telah dilakukan tracking serta sesuai dengan hasil kajian kesesuaian aturan dilanjutkan pada pencetakan draft izin oleh <i>Back Office</i> Bidang Perizinan Umum dan Perizinan Tertentu.							Draft Izin		Draft Izin
6.	Draft izin disampaikan kepada Kepala Bidang Perizinan Umum dan Perizinan Tertentu untuk diparaf							Draft Izin		Draft Izin
7.	Draft Izin disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draft Izin		Draft Izin

No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan						Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Jangka Waktu	Output
8.	Back Office untuk melakukan notifikasi pada Sistem OSS terhadap Draft izin yang telah ditandatangani diserahkan kepada petugas							Draft Izin, Notifikasi pada Sistem		Sertifikat Izin yang telah efektif
9.	Sertifikat perizinan yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon							Sertifikat Izin yang telah efektif		Sertifikat Izin yang telah efektif