



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, NON BERUSAHA
DAN NON PERIZINAN**

**DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI, UKM DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MEMPAWAH**

2024

Jl. Daeng Manambon, Mempawah

RUANG LINGKUP

Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi standar Standar Operasional Prosedur (SOP), dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur Pelayanan Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah.

Tujuan dari SOP ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh aparatur Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur.

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui SOP ini adalah:

1. Setiap Pelaksana memiliki panduannya masing-masing;
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan;
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Manfaat SOP

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

Definisi Umum

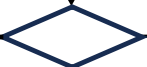
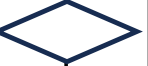
1. Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.
3. Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* (↓) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
5. Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk men-deskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, NON BERUSAHA DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MEMPAWAH

No.	Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)
1	Pelayanan Sertifikat Standar (SS)
2	Pelayanan Izin
3	Pelayanan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)
4	Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Untuk Kegiatan Berusaha
5	Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6	Pelayanan Surat Izin Praktik Dokter (SIPD)
7	Pelayanan Surat Izin Praktik Dokter Gigi (SIPDG)
8	Pelayanan Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIP PK)
9	Pelayanan Surat Izin Praktik Tenaga Keperawatan (SIPP)
10	Pelayanan Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
11	Pelayanan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
12	Pelayanan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIP TTK)
13	Pelayanan Surat Izin Praktik Epidemiolog Kesehatan (SIK AKM)
14	Pelayanan Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)
15	Pelayanan Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)
16	Pelayanan Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)
17	Pelayanan Surat Izin Praktik Okufasi Terafis (SIPOT)
18	Pelayanan Surat Izin Praktik Terafis Wicara (SIPTW)
19	Pelayanan Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM)
20	Pelayanan Surat Izin Praktik Tehnisi Tranfusi Darah
21	Pelayanan Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO)
22	Pelayanan Surat Izin Praktik Teknisi Gigi
23	Pelayanan Surat Izin Praktik Penata Anastesi (SIPPA)
24	Pelayanan Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
25	Pelayanan Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)
26	Pelayanan Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E)
27	Pelayanan Surat Izin Praktik Ahli Teknik Laboratorium Medik (SIP ATLM)
28	Pelayanan Surat Izin Praktik Fisikawan Medik
29	Pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
30	Pelayanan Izin Penyelenggaraan / Pemasangan Reklame
31	Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF)
32	Pelayanan Izin Pendirian SD, SMP
33	Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
34	Pelayanan Surat Tanda Daftar Budidaya (STBD)
35	Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Penyaluran Benih Kelapa Sawit
36	Pelayanan Izin Praktik Dokter Hewan
37	Pelayanan Surat Hak Penempatan (SHP) Kios / Los pasar Rakyat
38	Pelayanan Izin Operasional Yayasan / Panti Asuhan / Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
39	Pelayanan Rekomendasi/ Izin Pengumpulan Uang dan Barang
40	Pelayanan Surat Keterangan Penelitian (SKP)
41	Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses
42	Pelayanan Konsultasi Perizinan Berusaha
43	Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha
44	Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
45	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
46	Pelayanan Pengaduan

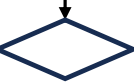
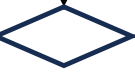
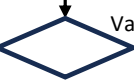
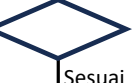
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 001 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  Ir. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Sertifikat Standar (SS)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 6. Peraturan Bupati Mempawah No. 24 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Mempawah 7. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses OSS 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Lapangan 4. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 5. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 6. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi. Kode KBLI sesuai dengan Kewenangan.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Form dan Upload Persyaratan pada Aplikasi OSS.						Komputer, Internet, Smartphone, Aplikasi Whatsapp, Email	20 Menit	Data Permohonan. Notifikasi.	
2	Apakah Memerlukan Informasi? Memberikan Informasi dan pendampingan (Jika diperlukan). Jika Tidak, maka dapat dilakukan secara mandiri dan hasilnya akan diteruskan ke Dashboard Tim Teknis						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi.	
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Lengkap, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan. Pertimbangan Teknis. Notifikasi.	
4	Mengunduh dan melakukan Validasi dokumen persyaratan. Jika Valid diteruskan kepada Kadis. Jika Tidak, dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan (Ahli Madya). Diadakan Rapat jika diperlukan. Ahli Madya Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Pemeriksaan, Draft Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
5	Memeriksa Dokumen. Jika Ditolak dikembalikan ke Pemohon. Jika Dokumen Sudah Sesuai, Menandatangani (TTE) Dokumen Perizinan.						Komputer, Tablet, Smartphone, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Smartphone, Aplikasi Whatsapp, Email	10 Menit	Chat Whatsapp. Notifikasi.	
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital.	

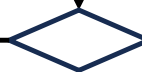
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 002 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  Ir. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Izin (Risiko Tinggi)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 6. Peraturan Bupati Mempawah No. 24 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Mempawah 7. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses OSS 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Lapangan 4. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 5. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 6. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi. Kewenangan Pelayanan sesuai dengan Kode KBLI (Kewenangan Kabupaten).		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Form dan Upload Persyaratan pada Aplikasi OSS.						Komputer, Internet, Smartphone, Aplikasi Whatsapp, Email	20 Menit	Data Permohonan. Notifikasi.	
2	Apakah Memerlukan Informasi? Memberikan Informasi dan pendampingan (Jika diperlukan). Jika Tidak, maka dapat dilakukan secara mandiri dan hasilnya akan diteruskan ke Dashboard Tim Teknis						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi.	
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Lengkap, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan. Pertimbangan Teknis. Notifikasi.	
4	Mengunduh dan melakukan Validasi dokumen persyaratan. Jika Valid diteruskan kepada Kadis. Jika Tidak, dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan (Ahli Madya). Diadakan Rapat jika diperlukan. Ahli Madya Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Pemeriksaan, Draft Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
5	Memeriksa Dokumen. Jika Ditolak dikembalikan ke Pemohon. Jika Dokumen Sudah Sesuai, Menandatangani (TTE) Dokumen Perizinan.						Komputer, Tablet, Smartphone, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Smartphone, Aplikasi Whatsapp, Email	10 Menit	Chat Whatsapp. Notifikasi.	
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital.	

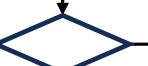
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 003 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  Ir. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 5. Peraturan Bupati Mempawah No. 24 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Mempawah 6. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses OSS 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Lapangan 4. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 5. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 6. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi. Kode KBLI sesuai dengan Kewenangan.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Form dan Upload Persyaratan pada Aplikasi OSS.						Komputer, Internet, Smartphone, Aplikasi Whatsapp, Email	20 Menit	Data Permohonan. Notifikasi.	
2	Apakah Memerlukan Informasi? Memberikan Informasi dan pendampingan (Jika diperlukan). Jika Tidak, maka dapat dilakukan secara mandiri dan hasilnya akan diteruskan ke Dashboard Tim Teknis						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi.	
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Lengkap, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan. Pertimbangan Teknis. Notifikasi.	
4	Mengunduh dan melakukan Validasi dokumen persyaratan. Jika Valid diteruskan kepada Kadis. Jika Tidak, dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan (Ahli Madya). Diadakan Rapat jika diperlukan. Ahli Madya Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Pemeriksaan, Draft Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
5	Memeriksa Dokumen. Jika Ditolak dikembalikan ke Pemohon. Jika Dokumen Sudah Sesuai, Menandatangani (TTE) Dokumen Perizinan.						Komputer, Tablet, Smartphone, Internet	30 Menit	Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Smartphone, Aplikasi Whatsapp, Email	10 Menit	Chat Whatsapp. Notifikasi.	
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital.	

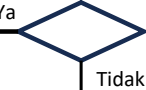
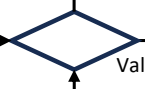
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3 / 004 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  <u>Muhammad Iqbal Suparta, MT</u> NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Untuk Kegiatan Berusaha
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang. 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Mempawah No. 24 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Mempawah 8. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses OSS 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Lapangan 4. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 5. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 6. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi. Kode KBLI sesuai dengan Kewenangan.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Form dan Upload Persyaratan pada Aplikasi OSS.						Komputer, Internet, Smartphone, Whatsapp, Email, File SHP	50 Menit	Data Permohonan. Notifikasi.	
2	Apakah Memerlukan Informasi? Memberikan Informasi dan pendampingan (Jika diperlukan). Jika Tidak, maka dapat dilakukan secara mandiri dan hasilnya akan diteruskan ke Dashboard Tim Teknis						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi.	
3	Melalui OSS Mengirimkan data ke Gistaru-KKPR. Proses SPS (PNBP). Masuk ke System Kemenkeu Simponi. Bukti Bayar. Analisis Pertek. Hasil Pertek. Forum Penataan Ruang. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Lengkap, dilanjutkan proses penerbitan KKPR. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan. Pertimbangan Teknis. Notifikasi.	
4	Mengunduh Dokumen. Jika diperlukan, Kadis mengadakan Rapat bersama JF Penata Perizinan untuk dimintai pendapat. melakukan Validasi dokumen persyaratan. Jika Valid maka TTE. Jika Tidak, dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan.						Komputer, Tablet, Smartphone, Internet	60 Menit	Memeriksa Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
5	Jika diperlukan, Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit.						Komputer, Internet, Smartphone, Aplikasi Whatsapp, Email	10 Menit	Chat Whatsapp. Notifikasi.	
6	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
7	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital.	

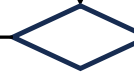
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 005 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  H. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 28 tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah No. 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 5. Peraturan Bupati Mempawah No. 15 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung 6. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Sekretariat PBG	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Form dan Upload Persyaratan pada Aplikasi SIMBG.					Komputer, Internet, Smartphone, Aplikasi Whatsapp, Email	20 Menit	Data Permohonan. Notifikasi.	
2	Apakah Memerlukan Informasi? Dalam hal Input Data, Memberikan Informasi dan pendampingan (Jika diperlukan). Jika Tidak, maka dapat dilakukan secara mandiri dan hasilnya akan diteruskan ke Dashboard Tim Teknis		 Ya Tidak			Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi.	
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Lengkap, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis dan SKRD. Jika Tidak, Menolak Permohonan.		 Tidak Lengkap			Komputer, Printer, Internet	7 Hari	Berita Acara Pemeriksaan. Pertimbangan Teknis. SKRD Notifikasi.	SOP Pelayanan Sekretariat PBG
4	Melakukan Pembayaran atas SKRD. Dan Mengupload Bukti bayar pada SIMBG					SKRD, Dana	1 Hari	Bukti Pembayaran	
5	Mengunduh dan melakukan Validasi Pelunasan SKRD. Jika Valid diteruskan kepada Kadis. Jika Tidak, dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan (Ahli Madya). Diadakan Rapat jika diperlukan.			 Tidak Sesuai Valid		Komputer, Internet	35 Menit	Bukti Lunas Bayar. Dokumen Pemeriksaan, Draft Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
6	Memeriksa Dokumen. Jika Ditolak dikembalikan ke Pemohon. Jika Dokumen Sudah Sesuai, Menandatangani (TTE) Dokumen Perizinan.				 Tidak Sesuai Sesuai	Komputer, Tablet, Smartphone, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
7	Memberitahukan bahwa PBG sudah terbit (Jika diperlukan)					Komputer, Internet, Smartphone, Aplikasi Whatsapp, Email	10 Menit	Chat Whatsapp. Notifikasi.	
8	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan					Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
9	Mengarsipkan Dokumen Perizinan					Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital.	

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 006 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  Dr. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Praktik Dokter (SIPD)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 2052 / MENKES / PER / X / 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 3. SE Menteri Kesehatan No. HK.02.01 / MENKES / 1911 / 2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 4. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 007 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  Ir. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Praktik Dokter Gigi (SIPDG)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. SE Menteri Kesehatan No. HK.02.01 / MENKES / 1911 / 2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud							20 Menit		
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 008 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  <u>L. Mohammad Iqbal Suparta, MT</u> NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIP PK)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
- Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan - SE Menteri Kesehatan No. HK.02.01 / MENKES / 1911 / 2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan - Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		- Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha - Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu - Dapat mengoperasikan Komputer - Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses - SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha - SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan - SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - SOP Pelayanan Pengaduan		- Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran - Panduan (Per-UU-an yang terkait) - Komputer, Printer, Smartphone - Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud							20 Menit		
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

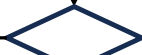
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 009 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  <u>Ir. Mohammad Iqbal Suparta, MT</u> NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Praktik Tenaga Keperawatan (SIPP)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. SE Menteri Kesehatan No. HK.02.01 / MENKES / 1911 / 2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

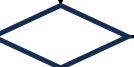
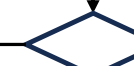
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 010 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  <u>H. Mohammad Iqbal Suparta, MT</u> NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. SE Menteri Kesehatan No. HK.02.01 / MENKES / 1911 / 2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.	Tidak		Lengkap			Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.		Tidak		lengkap		Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.			Tidak		Lengkap	Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

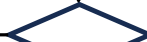
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3 / 011 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  Ir. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. SE Menteri Kesehatan No. HK.02.01 / MENKES / 1911 / 2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

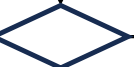
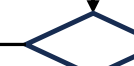
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 012 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  In Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIP TTK)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. SE Menteri Kesehatan No. HK.02.01 / MENKES / 1911 / 2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud							20 Menit		
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

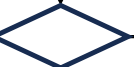
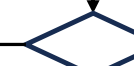
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 013 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  <u>Iqbal Mohammad Iqbal Suparta, MT</u> NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Kerja Epidemiolog Kesehatan (SIK AKM)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. SE Menteri Kesehatan No. HK.02.01 / MENKES / 1911 / 2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

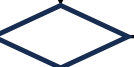
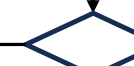
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 014 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  Ir. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. SE Menteri Kesehatan No. HK.02.01 / MENKES / 1911 / 2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

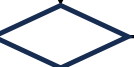
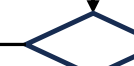
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 015 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  H. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTgz)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. SE Menteri Kesehatan No. HK.02.01 / MENKES / 1911 / 2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

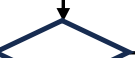
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 016 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  H. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPPF)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. SE Menteri Kesehatan No. HK.02.01 / MENKES / 1911 / 2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

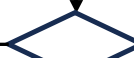
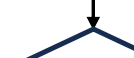
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 017 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  Ir. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Praktik Okufasi Terafis (SIPOT)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. SE Menteri Kesehatan No. HK.02.01 / MENKES / 1911 / 2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

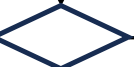
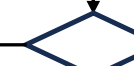
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 018 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  H. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Praktik Terafis Wicara (SIPTW)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. SE Menteri Kesehatan No. HK.02.01 / MENKES / 1911 / 2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

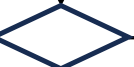
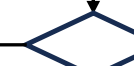
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 019 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  <u>Dr. Mohammad Iqbal Suparta, MT</u> NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. SE Menteri Kesehatan No. HK.02.01 / MENKES / 1911 / 2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

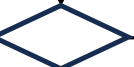
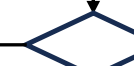
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 021 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  H. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. SE Menteri Kesehatan No. HK.02.01 / MENKES / 1911 / 2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

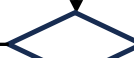
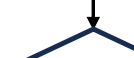
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 022 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  Ir. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Praktik Tehnisi Gigi (SIPTG)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. SE Menteri Kesehatan No. HK.02.01 / MENKES / 1911 / 2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

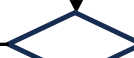
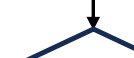
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 023 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  H. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. SE Menteri Kesehatan No. HK.02.01 / MENKES / 1911 / 2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

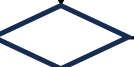
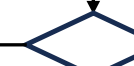
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 024 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  <u>Ir. Mohammad Iqbal Suparta, MT</u> NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. SE Menteri Kesehatan No. HK.02.01 / MENKES / 1911 / 2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

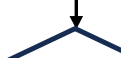
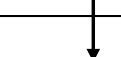
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 025 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  <u>Dr. Mohammad Iqbal Suparta, MT</u> NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. SE Menteri Kesehatan No. HK.02.01 / MENKES / 1911 / 2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

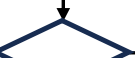
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 026 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  Ir. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis 3. SE Menteri Kesehatan No. HK.02.01 / MENKES / 1911 / 2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 4. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

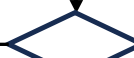
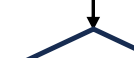
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 027 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  Dr. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP- ATLM)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3. SE Menteri Kesehatan No. HK.02.01 / MENKES / 1911 / 2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 4. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

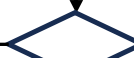
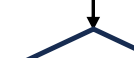
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3 / 028 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  Ir. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Praktik Fisikawan MediS (SIPFM)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 83 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisika Medik 3. SE Menteri Kesehatan No. HK.02.01 / MENKES / 1911 / 2023 tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 4. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

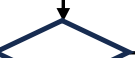
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 029 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  Ir. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah No. 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 3. Peraturan Menteri Kesehatan No. 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 4. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

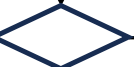
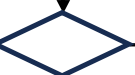
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 030 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  H. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Izin Penyelenggaraan / Pemasangan Reklame
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Pontianak No. 13 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Pontianak 2. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

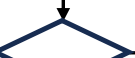
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 031 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  <u>Dr. Mohammad Iqbal Suparta, MT</u> NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (PNF)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal 2. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

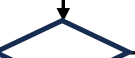
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 032 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  <u>Ir. Mohammad Iqbal Suparta, MT</u> NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Izin Pendirian SD, SMP
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

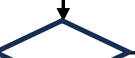
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 033 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  H. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 2. Surat Edaran Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan 3. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

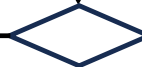
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3 / 034 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  H. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Tanda Daftar Budidaya (STD-B)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pertanian No. 98 / Permentan / OT.140 / 9 / 2013 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan. 2. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 035 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  H. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Persetujuan Penyaluran Benih Kelapa Sawit (SP2BKS)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 2. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

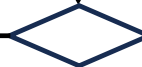
Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Form dan Upload Persyaratan pada Aplikasi OSS.						Komputer, Internet, Smartphone, Aplikasi Whatsapp, Email	20 Menit	Data Permohonan. Notifikasi.	
2	Apakah Memerlukan Informasi? Memberikan Informasi dan pendampingan (Jika diperlukan). Jika Tidak, maka dapat dilakukan secara mandiri dan hasilnya akan diteruskan ke Dashboard Tim Teknis						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi.	
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Lengkap, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan. Pertimbangan Teknis. Notifikasi.	
4	Mengunduh dan melakukan Validasi dokumen persyaratan. Jika Valid diteruskan kepada Kadis. Jika Tidak, dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan (Ahli Madya). Diadakan Rapat jika diperlukan. Ahli Madya Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Pemeriksaan, Draft Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
5	Memeriksa Dokumen. Jika Ditolak dikembalikan ke Pemohon. Jika Dokumen Sudah Sesuai, Menandatangani (TTE) Dokumen Perizinan.						Komputer, Tablet, Smartphone, Internet	30 Menit	Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Smartphone, Aplikasi Whatsapp, Email	10 Menit	Chat Whatsapp. Notifikasi.	
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital.	

Catatan: SP2BKS masuk dalam PBUMKU dengan KBLI 01262

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 036 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  Ir. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Praktik Dokter Hewan
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Menteri Pertanian No. 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 3. Peraturan Menteri Pertanian No. 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian 4. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

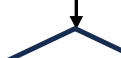
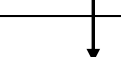
Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Form dan Upload Persyaratan pada Aplikasi OSS.						Komputer, Internet, Smartphone, Aplikasi Whatsapp, Email	20 Menit	Data Permohonan. Notifikasi.	
2	Apakah Memerlukan Informasi? Memberikan Informasi dan pendampingan (Jika diperlukan). Jika Tidak, maka dapat dilakukan secara mandiri dan hasilnya akan diteruskan ke Dashboard Tim Teknis						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi.	
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Lengkap, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan. Pertimbangan Teknis. Notifikasi.	
4	Mengunduh dan melakukan Validasi dokumen persyaratan. Jika Valid diteruskan kepada Kadis. Jika Tidak, dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan (Ahli Madya). Diadakan Rapat jika diperlukan. Ahli Madya Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Pemeriksaan, Draft Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
5	Memeriksa Dokumen. Jika Ditolak dikembalikan ke Pemohon. Jika Dokumen Sudah Sesuai, Menandatangani (TTE) Dokumen Perizinan.						Komputer, Tablet, Smartphone, Internet	30 Menit	Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Smartphone, Aplikasi Whatsapp, Email	10 Menit	Chat Whatsapp. Notifikasi.	
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital.	

Catatan : Dokter Hewan masuk dalam PB Umku (Veteriner)

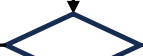
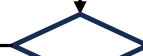
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 037 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  Ir. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Hak Penempatan (SHP) Kios / Los Pasar Rakyat
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Mempawah No. 73 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Surat Hak Penempatan dan Kartu Tanda Pengenal Pedagang di Pasar Milik Pemerintah Kabupaten Mempawah 2. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

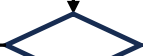
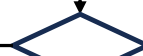
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 038 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  In Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Izin Operasional Yayasan / Panti Asuhan / Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Sosial No. 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 039 / SOP/ DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  H. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Rekomendasi / Izin Pengumpulan Uang dan Barang
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan Fakir Miskin 2. Peraturan Menteri Sosial No. 15 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan Fakir Miskin 3. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 040 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  H. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Keterangan Penelitian (SKP)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian 3. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Formulir dan Upload Persyaratan pada Aplikasi Sicantik Cloud						Dokumen Persyaratan	20 Menit	Notifikasi	
2	Memberikan Informasi. Memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, diteruskan utk diperiksa tim teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk dilengkapi.						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Iya, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Mengunduh, Melakukan Validasi proses perizinan. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan. Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
5	Menandatangani Dokumen Perizinan						Komputer, Tablet, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	SOP TTE
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	10 Menit	Chat Whatsapp	SOP Konsultasi Perizinan Non Berusaha
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital	

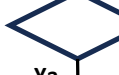
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 41 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  <u>H. Mohammad Iqbal Suparta, MT</u> NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Pendampingan Hak Akses
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Mempawah No. 24 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Mempawah 2. Peraturan Bupati Mempawah No. 25 Tahun 2023 tentang Pelayanan Perizinan Terpadu Berbasis Digital Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah 3. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
-		1. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 2. Komputer, Printer, Smartphone 3. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
-		Disimpan sebagai Data Elektronik

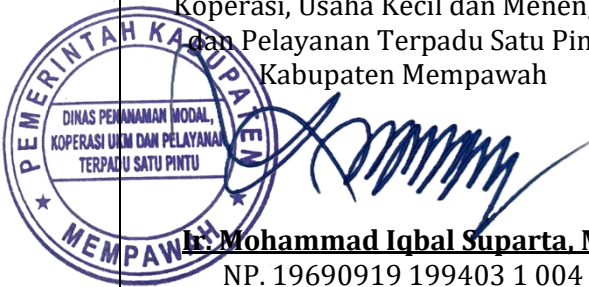
Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengakses website aplikasi Perizinan berusaha, Non Berusaha, Non Perizinan.						Komputer, Smartphone, Printer, Internet	30 Menit	Informasi Aplikasi (OSS, Sicantik dll)	
2	Apakah Pemohon Membutuhkan Pendampingan untuk mengelola Hak Akses aplikasi? Mengelola dashboard dll?		Ya				Komputer, Smartphone, Printer, Internet	10 Menit	Informasi Aplikasi (OSS, Sicantik dll)	
3	Memberikan layanan Pendampingan Hak Akses Aplikasi Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan Non Perizinan kepada Pemohon. diantaranya: Mengajarkan bagaimana Mengakses Website Aplikasi. Mengakses Email. Mengakses Whatsapp. Mengakses OTP. Mengelola Username dan Password. Hingga , mendownload Dokumen. dilaksanakan secara langkah per langkah proses di Aplikasi.	Tidak					Komputer, Smartphone, Printer, Internet	120 Menit	Informasi Aplikasi (OSS, Sicantik dll)	
4	Jika Sudah paham. Mengakses website aplikasi Perizinan berusaha, Non Berusaha, Non Perizinan secara mandiri.						Komputer, Smartphone, Printer, Internet	Tak ditentukan	Informasi Aplikasi (OSS, Sicantik dll)	

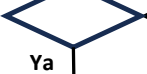
 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 42 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  <u>Mohammad Iqbal Suparta, MT</u> NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Konsultasi Perizinan Berusaha
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 6. Peraturan Bupati Mempawah No. 24 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Mempawah 7. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kode KBLI sesuai dengan Kewenangan.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menghubungi Via Whatsapp atau datang Ke Kantor untuk mencari Informasi						Komputer, Smartphone, Printer, Internet	30 Menit	Informasi Perizinan Berusaha, Non Berusaha, dan Perizinan (OSS, Sicantik dll)	
2	Apakah Pemohon Membutuhkan Layanan Konsultasi Perizinan Berusaha, Non Berusaha, dan Non Perizinan? Jika Ya , maka akan diarahkanke JF Penata Perizinan. Jika Tidak , dapat melaksanakan secara mandiri.	 Ya Tidak					Komputer, Smartphone, Printer, Internet	10 Menit	Informasi Perizinan Berusaha, Non Berusaha, dan Perizinan (OSS, Sicantik dll)	
3	Penata Perizinan Memberikan layanan Konsultasi Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan Non Perizinan kepada Pemohon. diantaranya: Informasi Mekanisme, Persyaratan, bagaimana cara mendapatkan dokumen persyaratan, Rentang waktu proses perizinan, informasi Biaya. dilaksanakan dengan tanya jawab.						Komputer, Smartphone, Printer, Internet	120 Menit	Informasi Perizinan Berusaha, Non Berusaha, dan Perizinan (OSS, Sicantik dll)	
4	Apakah Sudah cukup? Jika Ya , maka dapat ke proses selanjutnya. Jika Tidak , dapat diulang lagi prosesnya.	 Ya Tidak					Komputer, Smartphone, Printer, Internet	10 Menit	Informasi	
5	Jika Sudah paham. Mengakses website aplikasi Perizinan berusaha, Non Berusaha, Non Perizinan secara mandiri.						Komputer, Smartphone, Printer, Internet	Tak ditentukan	Informasi Aplikasi (OSS, Sicantik dll)	

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 043 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  H. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Konsultasi Perizinan Nonberusaha
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Mempawah No. 25 Tahun 2023 tentang Pelayanan Perizinan Terpadu Berbasis Digital Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah 2. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses 2. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
-		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menghubungi Via Whatsapp atau datang Ke Kantor untuk mencari Informasi						Komputer, Smartphone, Printer, Internet	30 Menit	Informasi Perizinan Berusaha, Non Berusaha, dan Perizinan (OSS, Sicantik dll)	
2	Apakah Pemohon Membutuhkan Layanan Konsultasi Perizinan Berusaha, Non Berusaha, dan Non Perizinan? Jika Ya , maka akan diarahkanke JF Penata Perizinan. Jika Tidak , dapat melaksanakan secara mandiri.	 Ya Tidak					Komputer, Smartphone, Printer, Internet	10 Menit	Informasi Perizinan Berusaha, Non Berusaha, dan Perizinan (OSS, Sicantik dll)	
3	Penata Perizinan Memberikan layanan Konsultasi Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan Non Perizinan kepada Pemohon. diantaranya: Informasi Mekanisme, Persyaratan, bagaimana cara mendapatkan dokumen persyaratan, Rentang waktu proses perizinan, informasi Biaya. dilaksanakan dengan tanya jawab.						Komputer, Smartphone, Printer, Internet	120 Menit	Informasi Perizinan Berusaha, Non Berusaha, dan Perizinan (OSS, Sicantik dll)	
	Apakah Sudah cukup? Jika Ya , maka dapat ke proses selanjutnya. Jika Tidak , dapat diulang lagi prosesnya.	 Ya Tidak					Komputer, Smartphone, Printer, Internet	10 Menit	Informasi	
4	Jika Sudah paham. Mengakses website aplikasi Perizinan berusaha, Non Berusaha, Non Perizinan secara mandiri.						Komputer, Smartphone, Printer, Internet	Tak ditentukan	Informasi Aplikasi (OSS, Sicantik dll)	

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 44 /SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  H. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 6. Peraturan Bupati Mempawah No. 24 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Mempawah 7. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Berusaha 2. SOP Pelayanan Pengaduan		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi. Kode KBLI sesuai dengan Kewenangan.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengakses website aplikasi Perizinan berusaha, Non Berusaha dan Non Perizinan						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi Sicantik	
2	Memilih permohonan yang akan dilakukan pemeriksaan. Melakukan pemeriksaan keabsahan Dokumen Persyaratan sesuai kewenangan penerbitan dokumen. KTP ke Dukcapil, STR ke KKI, NPWP ke KSWP dll), dapat menggunakan aplikasi yang telah disediakan, dengan Telepon, email dll.				 		Komputer, Printer, Internet	45 Menit	Informasi Validasi	
3	Apakah dokumen persyaratan sudah sesuai? Jika tidak, maka di tolak. Jika semua dokumen sudah sesuai, maka diteruskan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Dokumen Checklist Pemeriksaan	
4	Menerima Informasi bahwa persyaratan tidak lengkap dan tidak sesuai (untuk disampaikan ke Pemohon Bahwa Persyaratan tidak sesuai)						Komputer, Internet, Handphone, Aplikasi Whatsapp	30 Menit		SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Berusaha. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha
5	Proses Pemeriksaan Keabsahan dokumen Selesai. Kadis menandatangani Dokumen.						Komputer, Internet	20 Menit	Dokumen Perizinan dan Nonperizinan	SOP TTE

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 45 /SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  H. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
-		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
-		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyampaikan Informasi terkait Kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada Pemohon						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Formulir SKM	
2	Menerima Pesan dan Informasi Kegiatan SKM. Jika di isi dan " Lengkap ", maka diteruskan ke proses selanjutnya. Jika " Tidak " maka akan berhenti dan dianggap sebagai pemohon yang tidak ingin mengisi SKM.						Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Formulir SKM	
3	Memeriksa dan melakukan filter terhadap data-data yang masuk. Melakukan pencatatan. melakukan Rekapitulasi hasil SKM.							20 Menit	Rekap SKM	
4	Menerima hasil rekap SKM. Melakukan Analisis dan perhitungan hasil. Menyampaikan Hasil SKM.							20 Menit	Hasil SKM	
5	Menerima hasil Kegiatan SKM						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Hasil SKM	

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)	Nomor SOP	000.8.3.3/ 46 /SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  <u>H. Mohammad Iqbal Suparta, MT</u> NP. 19690919 199403 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Pengaduan
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 6. Peraturan Bupati Mempawah No. 24 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Mempawah 7. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah		1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Berusaha 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Nonberusaha		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kode KBLI sesuai dengan Kewenangan.		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyampaikan Informasi terkait Pengaduan Pelaksanaan Perizinan Berusaha, Nonberusaha dan NonPerizinan						Surat Aduan	20 Menit	Surat Aduan. Dokumen pendukung.	
2	Menerima Pesan dan Informasi Pengaduan. Aduan diterima dan dicatat sebagai Aduan.						Buku Aduan. Informasi Aduan (Lapor.go.id dll)	20 Menit	Laporan Aduan	
3	Dibahas dalam rapat penyelesaian aduan						Buku Aduan. Informasi Aduan (Lapor.go.id dll)	1 Hari	Hasil rapat	
4	Menindaklanjuti hasil rapat aduan. Mengikut sertakan Tim Teknis dalam rapat Jika diperlukan.						Buku Aduan. Informasi Aduan (Lapor.go.id dll)	20 Menit	Hasil Rapat	
5	Menyampaikan hasil dari Aduan kepada Pemohon						Komputer, Printer, Internet, Whatsapp	20 Menit	Hasil Tindakan Aduan	
6	Menerima Laporan penyelesaian.						Komputer, Printer, Internet, Whatsapp	20 Menit	Hasil Pembahasan Aduan	