
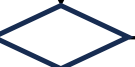

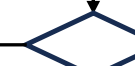







 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)</b></p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 032 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah</p>  <p style="text-align: center;"><b>Ir. Mohammad Iqbal Suparta, MT</b> NP. 19690919 199403 1 004</p>
Nama SOP	Pelayanan Izin Pendirian SD, SMP	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Klasifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>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</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan Komputer</li> <li>4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses</li> <li>2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Non Berusaha</li> <li>3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan</li> <li>4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>5. SOP Pelayanan Pengaduan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Panduan (Per-UU-an yang terkait)</li> <li>3. Komputer, Printer, Smartphone</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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	